

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Contract/Form

Version: 8

Date: 04/16/25 14:07:30

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Umowa

3

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

Formularz dokumentu typu Umowa

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 umowy |
| Nr sprawy | Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty 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

| | |
|--------------------------|---|
| 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 |
| Dyspozycja | Sposób dostarczenia - dla umów wychodzących (np. list polecony). |
| 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](#).