

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

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

Version: 8

Date: 07/03/24 09:32:21

## 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: <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:<br><b>a) Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br><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](#).