**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Umowa**

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

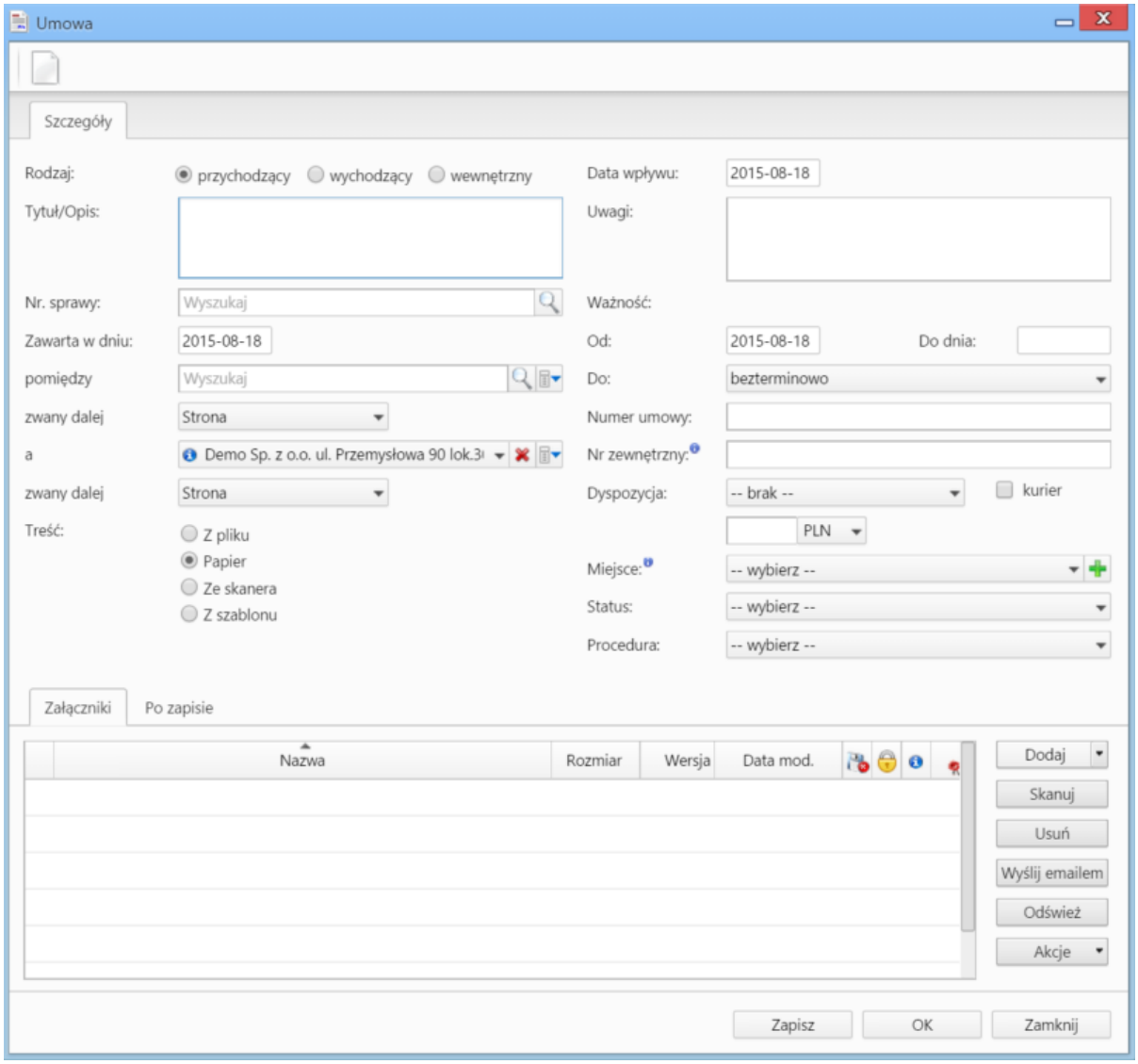
**Version: 8**

**Date: 04/19/25 03:15:51**

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Umowa* *3*

## Formularz dokumentu typu Umowa




*Fomrularz dodawnia 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 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:<br>**Z pliku** - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br>**Papier** - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej<br>**Ze skanera** - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer<br>**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.