

[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**.

The screenshot shows a web-based form for adding a new contract. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Szczegóły' (Details) tab.
- Contract Type:** Radio buttons for 'przychodzący' (selected), 'wychodzący', and 'wewnętrzny'.
- Title/Description:** A large text input field for 'Tytuł/Opis:'.
- Case Number:** A search field for 'Nr. sprawy:' with a magnifying glass icon.
- Contract Date:** A date field for 'Zawarta w dniu:' set to '2015-08-18'.
- Parties:** Search fields for 'pomiędzy' and 'a' with magnifying glass icons. The 'a' field is populated with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.3'.
- Contract Details:**
  - 'Data wpływu:' (2015-08-18)
  - 'Uwagi:' (Comments) text area
  - 'Ważność:' (Validity) section with 'Od:' (2015-08-18) and 'Do dnia:' (empty) fields.
  - 'Do:' (Due) dropdown menu set to 'bezterminowo'.
  - 'Numer umowy:' (Contract number) text field.
  - 'Nr zewnętrzny:' (External number) text field.
  - 'Dyspozycja:' (Disposition) dropdown menu set to '-- brak --'.
  - 'Miejsce:' (Location) dropdown menu set to '-- wybierz --'.
  - 'Status:' (Status) dropdown menu set to '-- wybierz --'.
  - 'Procedura:' (Procedure) dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Content:** A table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. Below the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', 'Akcje'.
- Footer:** 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

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 (przedmiot) umowy
Nr sprawy	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpicie umowy 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>Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku <b>Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej <b>Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a> <b>Z szablonu</b> otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce <b>Załączniki</b> 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 <a href="#">procedury</a> 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](#).