

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Dodawanie 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' (incoming), 'wychodzący' (outgoing), and 'wewnętrzny' (internal).
- Title/Description:** A large text input field.
- Contract Number:** A search field labeled 'Nr. sprawy:' with a magnifying glass icon.
- Effective Date:** A date input field set to '2015-08-18'.
- Contract Period:** Fields for 'Zawarta w dniu:' (2015-08-18), 'Od:' (2015-08-18), 'Do dnia:' (empty), and 'Do:' (beztymczasowo).
- Parties:** Fields for 'zwany dalej' (called further) and 'a zwany dalej' (and called further), each with a search field and a dropdown menu.
- Content Source:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Contract Details:** Fields for 'Ważność:' (empty), 'Numer umowy:' (empty), 'Nr zewnętrzny:' (empty), 'Dyspozycja:' (brak --), 'Miejsce:' (wybierz --), 'Status:' (wybierz --), and 'Procedura:' (wybierz --).
- Attachments:** A table with columns 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. Below the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij email', 'Odśwież', and '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: 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 podpisanie 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: 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 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](#).