

[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' (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 picker for 'Zawarta w dniu:' set to '2015-08-18'.
- Parties:** Search fields for 'pomiędzy' and 'a' with magnifying glass icons.
- Contract Type (continued):** A dropdown menu for 'zwany dalej' set to 'Strona'.
- Contract Content:** Radio buttons for 'Treść:' with options: 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Effective Date:** A date picker for 'Data wpływu:' set to '2015-08-18'.
- Remarks:** A text area for 'Uwagi:'.
- Priority:** A dropdown menu for 'Ważność:' set to 'bezterminowo'.
- Contract Dates:** Date pickers for 'Od:' (2015-08-18) and 'Do dnia:'.
- Contract Number:** Input fields for 'Numer umowy:' and 'Nr zewnętrzny:'.
- Availability:** A dropdown menu for 'Dyspozycja:' set to '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
- Currency:** A dropdown menu for currency set to 'PLN'.
- Location:** A dropdown menu for 'Miejsce:' set to '-- wybierz --' with a plus icon.
- Status:** A dropdown menu for 'Status:' set to '-- wybierz --'.
- Procedure:** A dropdown menu for 'Procedura:' set to '-- wybierz --'.
- Attachments:** A section titled 'Załączniki' with a sub-tab 'Po zapisie' and a table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij email'em', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Footer:** Buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

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](#).