

[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'.
- Contract Number:** A search field for 'Nr. sprawy' with a magnifying glass icon.
- Effective Date:** A date picker for 'Zawarta w dniu: 2015-08-18'.
- Parties:** Search fields for 'pomiędzy' and 'a' with magnifying glass icons.
- Contract Details:** Fields for 'Data wpływu: 2015-08-18', 'Uwagi' (comments), 'Ważność' (validity), 'Od: 2015-08-18', 'Do: bezterminowo', 'Numer umowy', and 'Nr zewnętrzny'.
- Delivery and Location:** Fields for 'Dyspozycja: -- brak --', 'Miejsce: -- wybierz --', and 'Status: -- wybierz --'.
- Content Source:** Radio buttons for 'Treść: Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Attachments:** A table with columns 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. Below the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', '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 (przedmiot) 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](#).