

[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 titled 'Umowa' and has a 'Szczegóły' (Details) tab. It contains the following fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący' (selected), 'wychodzący', and 'wewnętrzny'.
- Data wpływu:** Text input field with value '2015-08-18'.
- Tytuł/Opis:** Large text area for the contract title/description.
- Uwagi:** Text area for notes.
- Nr. sprawy:** Search input field with 'Wyszukaj' button.
- Ważność:** Text input field.
- Zawarta w dniu:** Text input field with value '2015-08-18'.
- Od:** Text input field with value '2015-08-18'.
- Do dnia:** Text input field.
- między:** Search input field with 'Wyszukaj' button and a dropdown menu.
- Do:** Dropdown menu with value 'bezterminowo'.
- zwany dalej:** Dropdown menu with value 'Strona'.
- Numer umowy:** Text input field.
- a:** Search input field with 'Wyszukaj' button and a dropdown menu.
- Nr zewnętrzny:** Text input field.
- zwany dalej:** Dropdown menu with value 'Strona'.
- Dyspozycja:** Dropdown menu with value '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Miejsce:** Dropdown menu with value '-- wybierz --' and a '+' icon.
- Status:** Dropdown menu with value '-- wybierz --'.
- Procedura:** Dropdown menu with value '-- wybierz --'.

At the bottom, there is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table header: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the very bottom are '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 podpicie umowy do tej sprawy
Zawarta w dniu	Data zawarcia umowy
między, 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](#).