

[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:'.
- Contract Number:** A search field for 'Nr. sprawy:' with a magnifying glass icon.
- Effective 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 Details:**
  - 'Data wpływu:' (Date of receipt) set to '2015-08-18'.
  - 'Uwagi:' (Remarks) text area.
  - 'Ważność:' (Validity) section with 'Od:' (From) set to '2015-08-18' and 'Do:' (To) set to 'bezterminowo' (indefinite).
  - 'Numer umowy:' (Contract number) input field.
  - 'Nr zewnętrzny:' (External number) input field.
  - 'Dyspozycja:' (Disposition) dropdown menu set to '-- brak --' (none).
  - 'Miejsce:' (Place) dropdown menu set to '-- wybierz --' (select).
  - 'Status:' (Status) dropdown menu set to '-- wybierz --' (select).
  - 'Procedura:' (Procedure) dropdown menu set to '-- wybierz --' (select).
- Content:** A table with columns: 'Nazwa' (Name), 'Rozmiar' (Size), 'Wersja' (Version), 'Data mod.' (Modification date). The table is currently empty.
- Actions:** Buttons for 'Dodaj' (Add), 'Skanuj' (Scan), 'Usuń' (Delete), 'Wyślij emailem' (Send by email), 'Odśwież' (Refresh), and 'Akcje' (Actions).
- Footer:** 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) 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 podpisanie 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](#).