

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Umowa

Dodawanie dokumentu typu Umowa

Formularz rejestracji dokumentu typu **Umowa** składa się z zakładki **Szczegóły**. Umowę dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe > Umowa**.

The screenshot shows the 'Umowa' registration form with the following fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for przychodzący, wychodzący, wewnętrzny.
- Data wpływu:** Text field with value 2015-08-18.
- Tytuł/Opis:** Large empty text area.
- Uwagi:** Large empty text area.
- Nr. sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' button.
- Ważność:** Text field.
- Zawarta w dniu:** Text field with value 2015-08-18.
- Od:** Text field with value 2015-08-18.
- Do dnia:** Text field.
- między:** Search field with 'Wyszukaj' button and a list icon.
- Do:** Dropdown menu with value 'bezterminowo'.
- zwany dalej:** Dropdown menu with value 'Strona'.
- Numer umowy:** Text field.
- a:** Search field with value 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.3i' and a list icon.
- Nr zewnętrzny:** Text 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, Ze skanera, Z szablonu.
- Miejsce:** Dropdown menu with value '-- wybierz --' and a plus 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. Below the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje. At the very bottom are buttons: Zapisz, OK, Zamknij.

Formularz dodawania nowej umowy

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Jeśli zaznaczony jest rodzaj **przychodzący**, wypełniamy pole **Nr zewnętrzny**, dla umowy **wychodzącej** lub **wewnętrznej** wpisujemy numer w polu **Numer umowy**.
- Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia (np. list polecony). Zaznaczenie checkboxa **Kurier** sprawi, że system automatycznie zaznaczy przypisanego kuriera na podstawie adresu wybranego w polu **Odbiorca**.
W sekcji **Treść** mamy do wyboru opcje:
 - **Z pliku** - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wybieramy plik z dysku
 - **Papier** - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej
 - **Ze skanera** - zaznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie okna skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer
 - Po zaznaczeniu **Z szablonu** otwarta zostaje lista, z której możemy wybrać szablon dokumentu.
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
- W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
 - Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana

- Po zaznaczeniu checkboxa **przekaż** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- Więcej o procedurach >>