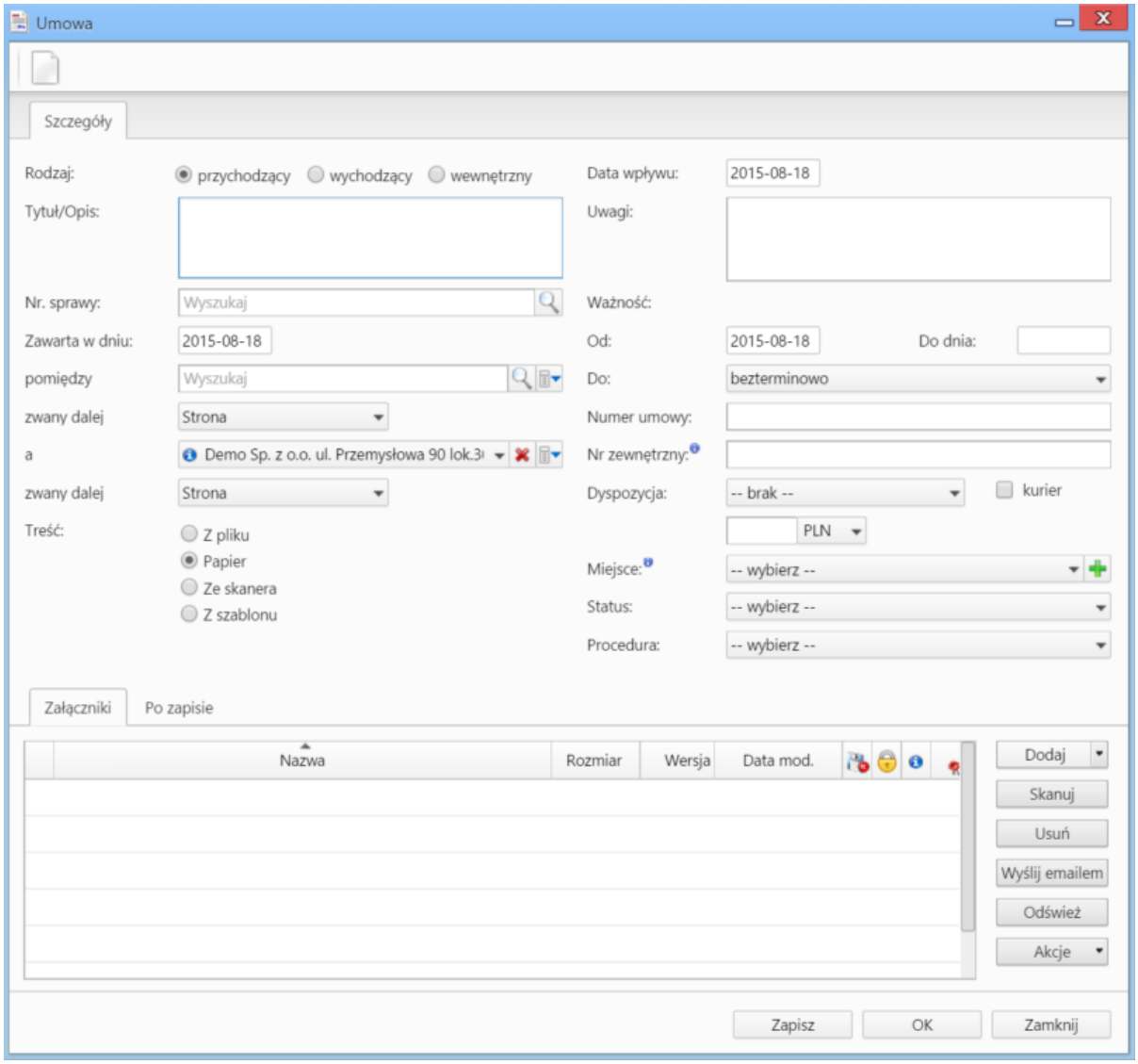
Dodawanie dokumentu typu Umowa

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



Fomrularz dodawnia 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 artykule.

  W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub *OK*
  - Zaznaczenie chechkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana

    - Po zaznaczaniu checkboxa **przekaż** wybieramy odbiorów, 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 >>