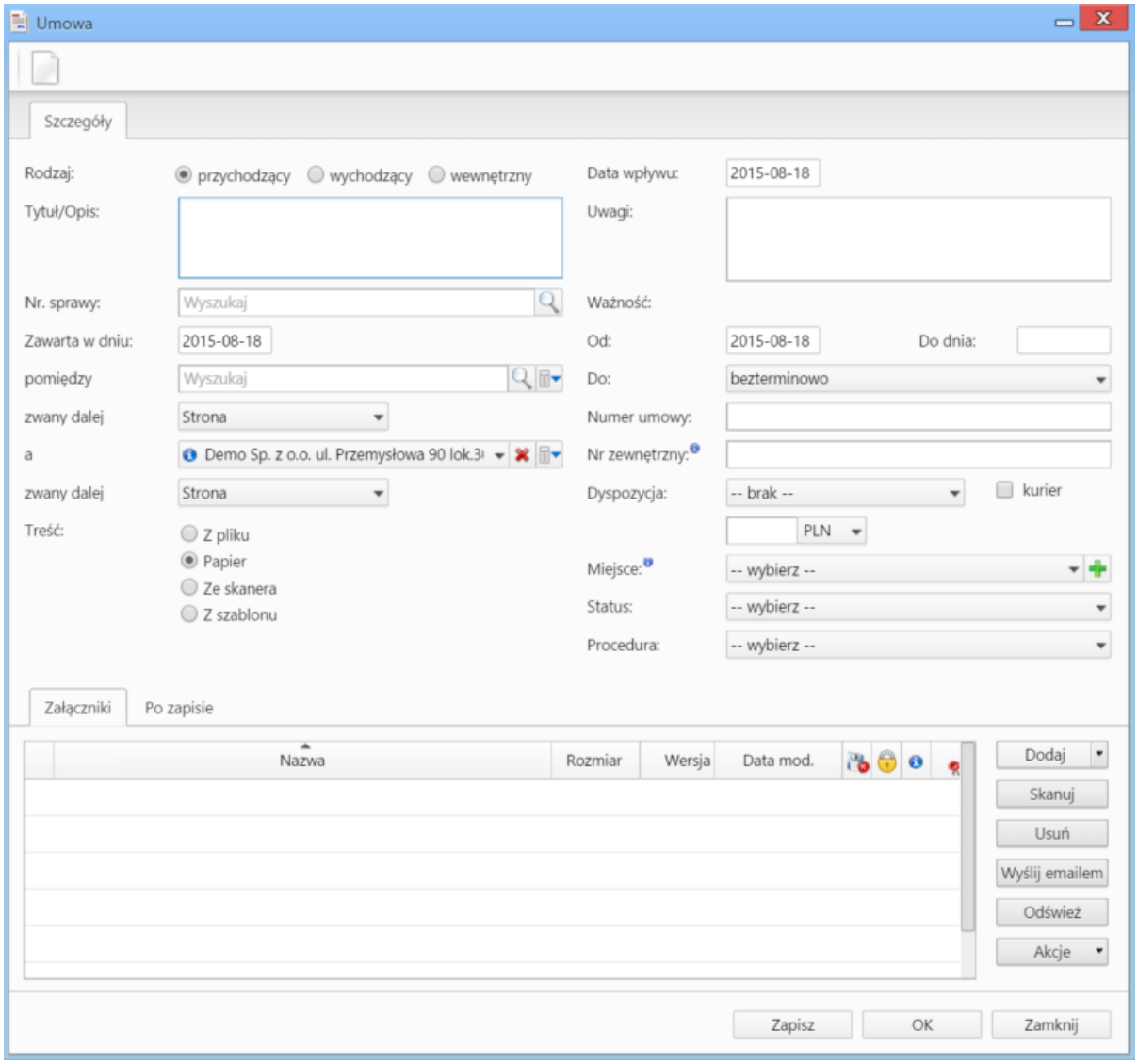
Formularz dokumentu typu Umowa

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



Formularz dodawnia 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 umowy
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka. Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie 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.