

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Contract

Version: 14

Date: 07/22/24 17:11:57

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Umowa*

3

[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 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'.
- Case Number:** A search field for 'Nr. sprawy'.
- Contract Date:** 'Zawarta w dniu' (2015-08-18) and 'Data wpływu' (2015-08-18).
- Parties:** 'pomiedzy' and 'a' fields with search and selection icons.
- Contract Details:** 'zwany dalej' (Strona), 'Numer umowy', 'Nr zewnętrzny', 'Dyspozycja' (with 'PLN' dropdown), 'Miejsce', 'Status', and 'Procedura' dropdowns.
- Weight and Validity:** 'Ważność' (Od: 2015-08-18, Do: bezterminowo) and 'Do dnia' field.
- Content Source:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Attachments:** 'Załączniki' section with a table for listing attachments (Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod.) and buttons for 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij email', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Footer:** '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: <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 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 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](#).