

Title: Dodawanie dokumentu typu Umowa

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

Version: 14

Date: 08/25/24 02:31:39

Table of Contents

Dodawanie dokumentu typu Umowa

3

[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' form with the following fields and values:

- Rodzaj:** przychodzący, wychodzący, wewnętrzny
- Data wpływu:** 2015-08-18
- Tytuł/Opis:** [Empty text box]
- Uwagi:** [Empty text box]
- Nr. sprawy:** Wyszukaj [Search icon]
- Ważność:** [Empty text box]
- Zawarta w dniu:** 2015-08-18
- Od:** 2015-08-18, **Do dnia:** [Empty text box]
- między:** Wyszukaj [Search icon]
- Do:** bezterminowo
- zwany dalej:** Strona
- Numer umowy:** [Empty text box]
- a:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.3i [Dropdown menu]
- Nr zewnętrzny:** [Empty text box]
- zwany dalej:** Strona
- Dyspozycja:** -- brak --, kurier
- Treść:** Z pliku, Papier, Ze skanera, Z szablonu
- Miejsce:** -- wybierz --
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a 'Załączniki' 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 [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 **przełącz** 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.

[Pełny formularz dokumentu typu Umowa](#)