

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/Contract

Version: 1

Date: 06/05/26 23:06:19

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Umowa

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Umowa

Formularz dokumentu typu Umowa

Okno dokumentu typu Umowa otwieramy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe > Umowa**.

Umowa - ✕

Zapisz

Szczegóły
Cechy

Rodzaj: przychodzący wychodzący wewnętrzny

Data wpływu:

Tytuł/Opis:

Uwagi:

Nr sprawy:

Ważność:

Zawarta w dniu:

Od:

Do dnia:

pomiędzy

Do:

zwany dalej

Numer umowy:

a

Nr zewnętrzny:

zwany dalej

Dyspozycja: kurier

Treść: Z pliku

PLN

Papier

Miejsce:

Ze skanera

Status:

Z szablonu

Procedura:

Załączniki
Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.			

Dodaj
Skanuj
Usuń
Wyślij
Odśwież
Akcje

Formularz dodawania 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 (przedmiot) 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](#).