

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

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

Version: 1

Date: 04/19/25 09:53:51

## Table of Contents

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <i>Formularz dokumentu typu Umowa</i> | 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**.

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 (przedmiot) 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:<br><b>Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br><b>Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej<br><b>Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a><br><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 <a href="#">procedury</a> 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](#).