

Title: Formularz dokumentu typu Umowa

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

Version: 14

Date: 05/05/26 14:51:20

## 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**.

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:' with a magnifying glass icon.
- Contract Date:** A date picker for 'Zawarta w dniu:' set to '2015-08-18'.
- Parties:** Search fields for 'pomiedzy' and 'a' with magnifying glass icons.
- Pages:** Dropdown menus for 'zwany dalej' (called further) for both parties, currently set to 'Strona'.
- Content Source:** Radio buttons for 'Treść:' with options: 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Effective Date:** A date picker for 'Data wpływu:' set to '2015-08-18'.
- Notes:** A text area for 'Uwagi:'.
- Priority/Importance:** A dropdown for 'Ważność:' set to '2015-08-18' and a 'Do dnia:' field.
- Contract Duration:** A dropdown for 'Do:' set to 'bezterminowo'.
- Contract Number:** An input field for 'Numer umowy:'.
- External Reference:** An input field for 'Nr zewnętrzny:'.
- Availability:** A dropdown for 'Dyspozycja:' set to '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
- Currency:** A dropdown for currency set to 'PLN'.
- Location:** A dropdown for 'Miejsce:' set to '-- wybierz --' with a plus icon.
- Status:** A dropdown for 'Status:' set to '-- wybierz --'.
- Procedure:** A dropdown for 'Procedura:' set to '-- wybierz --'.
- Attachments:** A section titled 'Załączniki' with a table for listing attachments. The table has columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Footer:** Buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

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 podpicie 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 <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](#).