

Title: Dodawanie dokumentu typu Umowa

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

Version: 14

Date: 06/21/26 22:37:23

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**.

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 [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments 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 **przekaż** 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.
- Więcej o procedurach >>