

[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

<p>Rodzaj: <input checked="" type="radio"/> przychodzący <input type="radio"/> wychodzący <input type="radio"/> wewnętrzny</p> <p>Tytuł/Opis: <input style="width: 100%;" type="text" value="Wynajęcie hali na targi"/></p> <p>Nr sprawy: <input style="width: 100%;" type="text" value="DM.AS.14.2016 - PROMOCJA NOWEGO I"/></p> <p>Zawarta w dniu: <input style="width: 100%;" type="text" value="2016-08-18"/></p> <p> pomiędzy <input style="width: 100%;" type="text" value="Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-9!"/></p> <p>zwany dalej <input style="width: 100%;" type="text" value="Strona"/></p> <p> a <input style="width: 100%;" type="text" value="Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 k"/></p> <p>zwany dalej <input style="width: 100%;" type="text" value="Strona"/></p> <p>Treść: <input type="radio"/> Z pliku <input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Ze skanera <input type="radio"/> Z szablonu</p>	<p>Data wpływu: <input style="width: 100%;" type="text" value="2016-08-18"/></p> <p>Uwagi: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Ważność: Od: <input style="width: 100%;" type="text" value="2016-08-18"/> Do dnia: <input style="width: 100%;" type="text" value="2016-08-25"/></p> <p>Do: <input style="width: 100%;" type="text" value="do dnia"/></p> <p>Numer umowy: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nr zewnętrzny: <input style="width: 100%;" type="text" value="UM/23/08/16"/></p> <p>Dyspozycja: <input style="width: 100%;" type="text" value="-- brak --"/> <input type="checkbox"/> kurier</p> <p><input style="width: 100%;" type="text" value="PLN"/></p> <p>Miejsce: <input style="width: 100%;" type="text" value="-- wybierz --"/></p> <p>Status: <input style="width: 100%;" type="text" value="-- wybierz --"/></p> <p>Procedura: <input style="width: 100%;" type="text" value="-- wybierz --"/></p>
--	--

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](#).