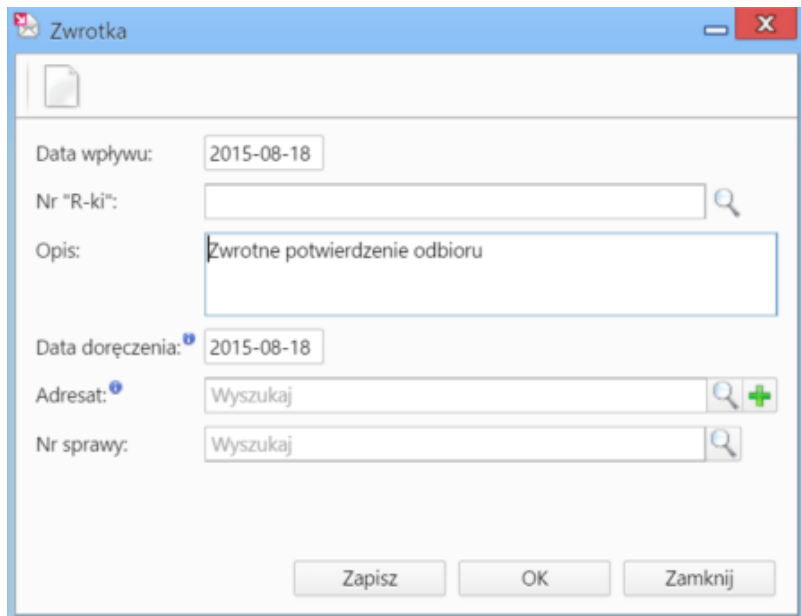


[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Zwrotka

Dodawanie dokumentu typu Zwrotka

Dokument **Zwrotka** ma charakter informacyjny i zawiera informacje z pocztowego blankietu potwierdzenia odbioru korespondencji.



The screenshot shows a window titled "Zwrotka" with a document icon in the top-left corner. The form contains the following fields and values:

- Data wpływu:** 2015-08-18
- Nr "R-ki":** [Empty search field]
- Opis:** Zwrotne potwierdzenie odbioru
- Data doręczenia:** 2015-08-18
- Adresat:** Wyszukaj [Search icon] [Plus icon]
- Nr sprawy:** Wyszukaj [Search icon]

At the bottom of the form, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

Formularz dodawania zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji