

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

Dodawanie dokumentu typu Płatność

Formularz dodawania dokumentu typu **Płatność** składa się z zakładki **Szczegóły**. Dokument płatności dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel** > **Płatność**.

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Na liście **Nr konta** wyświetlane są numery kont bankowych klienta wybranego w polu powyżej z uwzględnieniem waluty wybranej w polu **Kwota**. Pozycje te ograniczają się jedynie do **zaakceptowanych numerów kont klienta**.
 - Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [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 **przełącz** wybieramy odbiorów, 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.