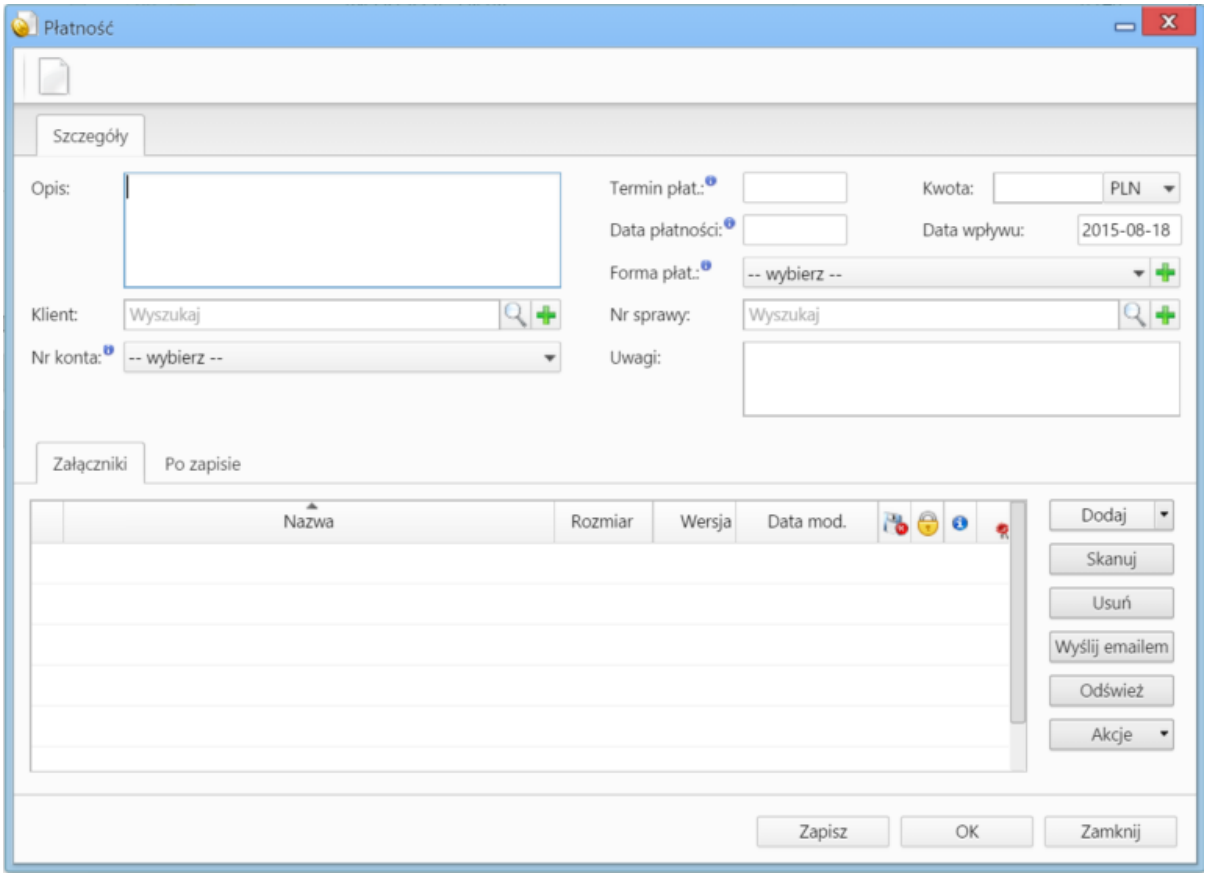
Dodawanie dokumentu typu Płatność

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 chechkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczaniu checkboxa **przekaż** 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.