

[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**.

The screenshot shows a software window titled "Płatność" (Payment). The window contains a form with several input fields and dropdown menus. The "Szczegóły" (Details) tab is active. The form fields include: "Opis" (Description) text area, "Termin płat." (Payment term) text field, "Kwota" (Amount) text field with a "PLN" currency dropdown, "Data płatności" (Payment date) text field, "Data wpływu" (Due date) text field with the value "2015-08-18", "Forma płat." (Payment form) dropdown menu with "-- wybierz --" selected, "Klient" (Client) search field with "Wyszukaj" (Search) and a plus icon, "Nr konta" (Account number) dropdown menu with "-- wybierz --" selected, "Nr sprawy" (Case number) search field with "Wyszukaj" (Search) and a plus icon, and "Uwagi" (Remarks) text area. Below the form is a "Załączniki" (Attachments) section with a table header: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", "Data mod.". To the right of the table are buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email'em", "Odśwież", and "Akcje". At the bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

### Zobacz także

[Pełny formularz dokumentu typu płatność](#)