

[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 has a "Szczegóły" (Details) tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Opis:** A large text input field.
- Termin płat.:** A date input field.
- Kwota:** A numeric input field with a dropdown menu set to "PLN".
- Data płatności:** A date input field.
- Data wpływu:** A date input field with the value "2015-08-18".
- Forma płat.:** A dropdown menu with the value "-- wybierz --" and a green plus icon.
- Klient:** A search input field with the text "Wyszukaj" and a green plus icon.
- Nr konta:** A dropdown menu with the value "-- wybierz --".
- Nr sprawy:** A search input field with the text "Wyszukaj" and a green plus icon.
- Uwagi:** A large text area for notes.

Below the form, there is a section for attachments. It includes a table with columns: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", and "Data mod.". To the right of the table are several buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij emailem", "Odśwież", and "Akcje". At the bottom of the window are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

Zobacz także

[Pełny formularz dokumentu typu płatność](#)