

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

Dodawanie dokumentu z dysku

Dokumenty dowolnych typów możemy dodawać za pomocą uniwersalnego formularza składającego się z zakładki **Szczegóły**. Aby dodać plik z dysku, klikamy w menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycję **Plik > Z dysku**.

The screenshot shows a web application window titled 'Dokument'. The main area is the 'Szczegóły' (Details) tab. It contains several input fields: 'Opis' (Description), 'Data wpływu' (Effective date) set to '2015-08-18', 'Uwagi' (Remarks), and 'Klient' (Client) with a search box. Under 'Treść' (Content), there are radio buttons for 'Z pliku' (selected), 'Papier' (Paper), 'Ze skanera' (From scanner), and 'Z szablonu' (From template). Below this is a 'Załączniki' (Attachments) section with a 'Po zapisie' (After save) option. A 'Nowy plik' (New file) dialog box is open in the foreground, allowing selection of a file from the disk. It includes a 'Wybierz plik' (Choose file) button, a text field for 'Nazwa' (Name), a text area for 'Opis' (Description), and two checkboxes: 'tylko do odczytu' (read-only) and 'indeksuj zawartość' (index content). The dialog has 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The background application has a 'Zapisz' (Save) button at the bottom.

Formularz dodawania pliku z dysku

Uwagi do wypełniania wybranych pól

W sekcji **Treść** mamy do wyboru opcje:

- **Z pliku** - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wybieramy plik z dysku
- **Papier** - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej
- **Ze skanera** - zaznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie okna skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer
- Po zaznaczeniu **Z szablonu** otwarta zostaje lista, z której możemy wybrać szablon dokumentu.

Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments 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 odbiorców, 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.