

[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' tab, which contains several input fields: 'Opis', 'Data wpływu' (set to 2015-08-18), 'Uwagi', 'Klient' (with a search box), and 'Treść' (with radio buttons for 'Z pliku', 'Papier', 'Ze skanera', and 'Z szablonu'). Below these are 'Załączniki' and 'Po zapisie' sections. A 'Nowy plik' dialog box is open in the foreground, allowing the user to select a file from the disk. The dialog includes a 'Wybierz plik' button, text indicating 'Nie wybrano pliku', and fields for 'Nazwa' and 'Opis'. There are also checkboxes for 'tylko do odczytu' and 'indeksuj zawartość', and 'OK' and 'Anuluj' buttons. The background application has a 'Zapisz' 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.