

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

Dodawanie dokumentu z dysku

Dokument z dysku to formularz dokumentu z załączonym do niego plikiem w formacie *.docx, *.pdf itd.

Aby dodać plik z dysku, klikamy w menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycję **Plik > Z dysku**.

Wybieramy plik załącznika, podajemy jego nazwę i - opcjonalnie - opis i klikamy **OK**.

The screenshot shows the 'Dokument' application window. The 'Szczegóły' tab is active. A 'Nowy plik' dialog box is open in the center. The dialog has the following fields and options:

- Plik:** A button labeled 'Wybierz plik' and the text 'Nie wybrano pliku'.
- Nazwa:** A text input field.
- Opis:** A text input field.
- tylko do odczytu:** A checkbox.
- indeksuj zawartość:** A checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Anuluj' at the bottom.

The background form has the following fields and controls:

- Opis:** A text input field.
- Data wpływu:** A date input field with the value '2015-08-18'.
- Uwagi:** A text input field.
- Klient:** A search field with the placeholder 'Wyszukaj'.
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku' (selected), 'Papier', 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Buttons:** 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' at the bottom right.

Formularz dodawania pliku z dysku

Po wybraniu pliku załącznika, możemy nadać mu atrybuty, zaznaczając odpowiednie checkboxy:

- **tylko do odczytu**
- **indeksuj zawartość** - jeśli zawartość załącznika ma być uwzględniana podczas wyszukiwania.

Zobacz także

- [Dokument typu Pismo](#)