

Title: Dodawanie dokumentu z dysku

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/BrowseFiles

Version: 9

Date: 05/06/26 11:58:30

## Table of Contents

*Dodawanie dokumentu z dysku*

3

[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 image 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), 'Klient' (Client) with a search box, and 'Treść' (Content) with radio buttons for 'Z pliku' (selected), 'Papier' (Paper), 'Ze skanera' (From scanner), and 'Z szablonu' (From template). Below these are 'Załączniki' (Attachments) and 'Po zapisie' (After saving) sections. A 'Nowy plik' (New file) dialog box is open in the foreground, with a 'Wybierz plik' (Select file) button and a 'Nie wybrano pliku' (No file selected) message. The dialog also has fields for 'Nazwa' (Name) and 'Opis' (Description), and checkboxes for 'tylko do odczytu' (read-only) and 'indeksuj zawartość' (index content). At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons. The background form has 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) buttons 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.