

Title: Dodawanie dokumentu z dysku

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

Version: 9

Date: 06/21/26 18:51:56

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 screenshot shows a web application window titled 'Dokument'. The main form has a 'Szczegóły' tab. Fields include 'Opis', 'Data wpływu' (2015-08-18), 'Uwagi', 'Klient' (Wyszukaj), and 'Treść' with radio buttons for 'Z pliku', 'Papier', 'Ze skanera', and 'Z szablonu'. A 'Załączniki' section is visible below. A 'Nowy plik' dialog box is open, showing a 'Wybierz plik' button, text input for 'Nazwa', text area for 'Opis', and checkboxes for 'tylko do odczytu' and 'indeksuj zawartość'. Buttons for 'OK' and 'Anuluj' are at the bottom of the dialog. The main form has 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' 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.