

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > Kategorie spraw



Artykuł w trakcie aktualizacji

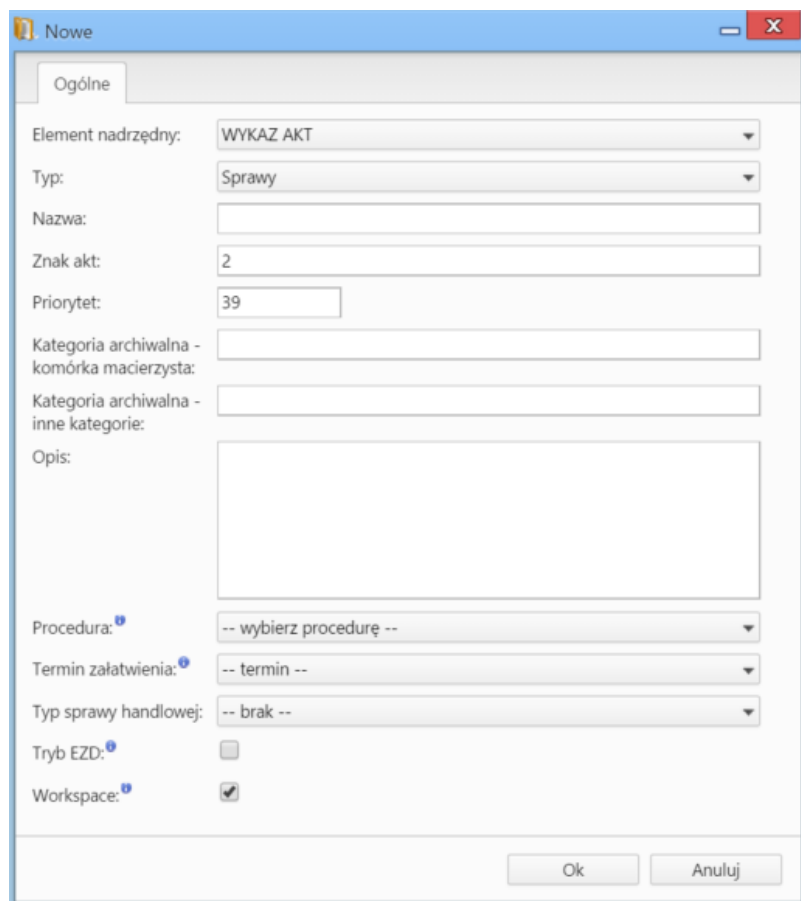
Kategorie spraw



Panel zarządzania kategoriami spraw (teczkami)

Kategorie wyświetlane są w postaci drzewa, które możemy rozbudowywać o dowolną ilość podkategorii. Do zarządzania kategoriami wykorzystujemy **Pasek narzędzi**.

Aby dodać nową kategorię, klikamy ikonę **Nowy**.



The 'Nowe' dialog box is used for adding a new category of cases. It features a title bar with the text 'Nowe' and standard window controls. The 'Ogólne' tab is selected. The form includes the following fields:

- Element nadrzędny:** A dropdown menu with 'WYKAZ AKT' selected.
- Typ:** A dropdown menu with 'Sprawy' selected.
- Nazwa:** An empty text input field.
- Znak akt:** A text input field containing the number '2'.
- Priorytet:** A text input field containing the number '39'.
- Kategoria archiwalna - komórka macierzysta:** An empty text input field.
- Kategoria archiwalna - inne kategorie:** An empty text input field.
- Opis:** A large empty text area.
- Procedura:** A dropdown menu with '-- wybierz procedurę --' selected.
- Termin załatwienia:** A dropdown menu with '-- termin --' selected.
- Typ sprawy handlowej:** A dropdown menu with '-- brak --' selected.
- Tryb EZD:** An unchecked checkbox.
- Workspace:** A checked checkbox.

At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' and 'Anuluj'.

Okno dodawania nowej kategorii spraw

Uwagi do wypełniania wybranych pól