

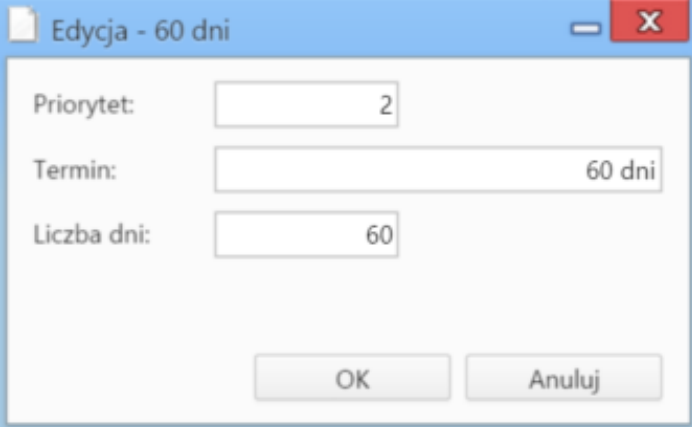
[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Instrukcje do dekretacji

Instrukcje do dekretacji

W słowniku **Terminy załatwienia** definiowane są wartości wyświetlane na liście **ustaw na** w sekcji **Termin realizacji** kartoteki sprawy.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według [ogólnej instrukcji](#).

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Nowy**.



The image shows a software window titled "Edycja - 60 dni" with a blue header and standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The window contains a form with three input fields and two buttons. The first field is labeled "Priorytet:" and contains the number "2". The second field is labeled "Termin:" and contains the text "60 dni". The third field is labeled "Liczba dni:" and contains the number "60". At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Formularz dodawania/edycji definicji terminu załatwienia

- Wartość w polu **Priorytet** odpowiada za kolejność pozycji na liście w kartotece sprawy. Im wyższa wartość, tym niżej na liście.
- W polu **Termin** podajemy nazwę, która będzie widoczna na liście w kartotece sprawy
- W polu **Liczba dni** podajemy czas trwania, na podstawie którego wyliczana jest data w polu **Termin załatwienia** w kartotece sprawy.

Formularz zapisujemy klikając **OK**.