

Title: Instrukcje do dekretacji

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Cases/Dates

Version: 3

Date: 04/19/25 02:04:24

## Table of Contents

*Instrukcje do dekretacji*

3

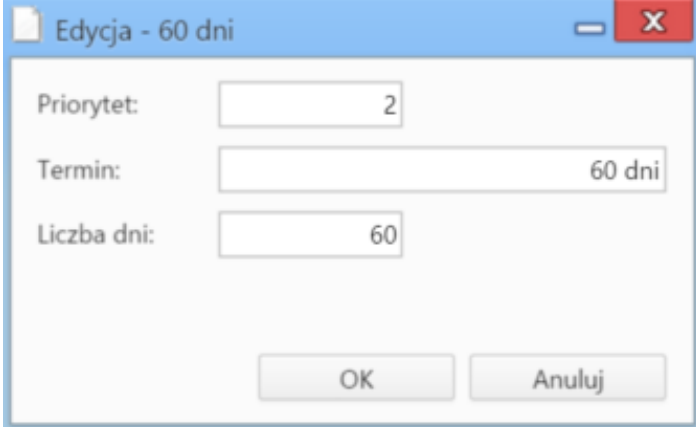
[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Instrukcje do dekretacji

## 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 bar and standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The window contains three input fields: "Priorytet:" with the value "2", "Termin:" with the value "60 dni", and "Liczba dni:" with the value "60". At the bottom of the window 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**.