

**Wikiprint Book**

**Title: Terminy załatwienia**

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

**Version: 3**

**Date: 04/19/26 02:34:27**

## Table of Contents

*Terminy załatwienia*

3

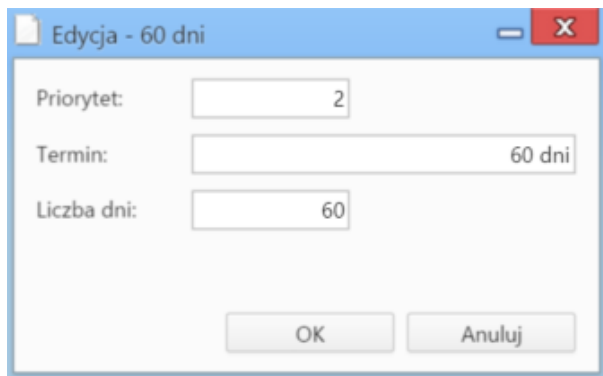
[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Terminy załatwienia

## Terminy załatwienia

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 Windows-style dialog box titled "Edycja - 60 dni". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains three text input fields. The first is labeled "Priorytet" and contains the number "2". The second is labeled "Termin" and contains the text "60 dni". The third is labeled "Liczba dni" and contains the number "60". At the bottom of the dialog, there 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**.