

Wikiprint Book

Title: Terminy Załatwienia

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuide/AdvancedConfiguration/TerminyZalatwienia

Version: 3

Date: 07/03/24 09:41:08

## Table of Contents

*Terminy Załatwienia*

3

## Terminy Załatwienia

Terminy Załatwienia umożliwiają zdefiniowanie listy rozwijanej pojawiającej się w oknie szczegółowym Sprawy --> Termin Realizacji.

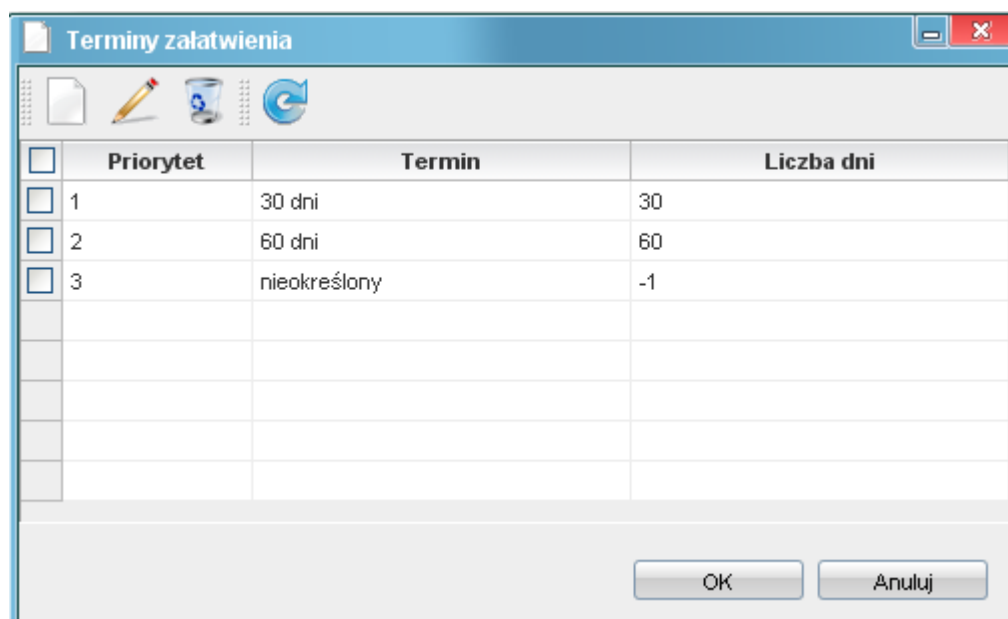
Aby zmodyfikować, wprowadzić nowe typy udziałów należy rozwinąć zakładkę *Ustawienia* wybrać *Panel sterowania* > *Terminy Załatwienia*

**Uwaga!** Operacja może być wykonana tylko przez użytkownika, który posiada odpowiednie uprawnienia w systemie eDokumenty.



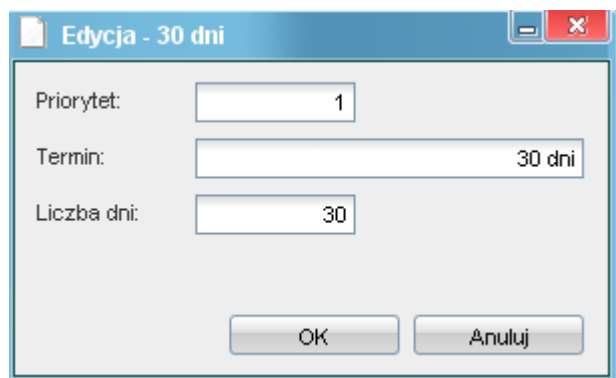
(Rys.1)

Aby wprowadzić nowy termin realizacji należy użyć przycisku *białej kartki*, aby zmodyfikować termin przycisk *ołówka*.



(Rys.2)

Klikamy w przycisk nowego terminu realizacji *biała kartka*, pojawi się okno konfiguracji terminu realizacji.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Edycja - 30 dni". Inside the dialog, there are three labeled input fields. The first is "Priorytet:" with a text box containing the number "1". The second is "Termin:" with a text box containing "30 dni". The third is "Liczba dni:" with a text box containing "30". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" on the left and "Anuluj" on the right.

(Rys.3)

Uzupełniamy pola

- Priorytet - kolejność wyświetlania terminów na liście
- Termin - słowny opis terminu realizacji
- Liczba dni - określamy maksymalną liczbę dni niezbędną do załatwienia sprawy. Po przekroczeniu tego terminu sprawa będzie pokazywana jako opóźniona w systemie

Zapisujemy termin przyciskiem *Ok*