

Title: Instrukcje do dekretacji

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

Version: 3

Date: 06/21/26 20:11:18

Table of Contents

Instrukcje do dekretacji

3

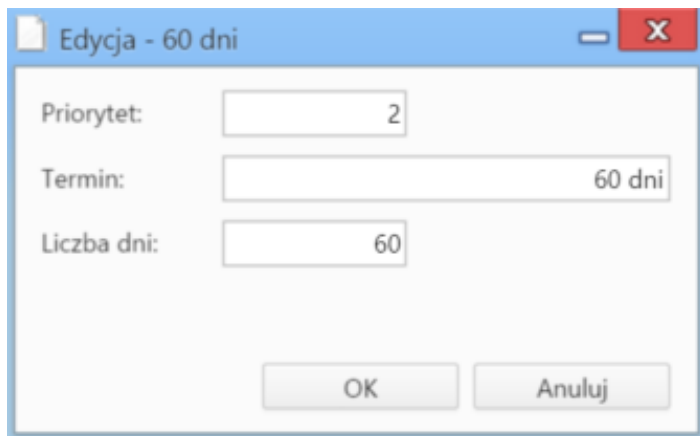
[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Instrukcje do dekretacji

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 Windows-style dialog box titled "Edycja - 60 dni". It has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area contains three labeled 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 dialog 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**.