

Terminy Załatwienia

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

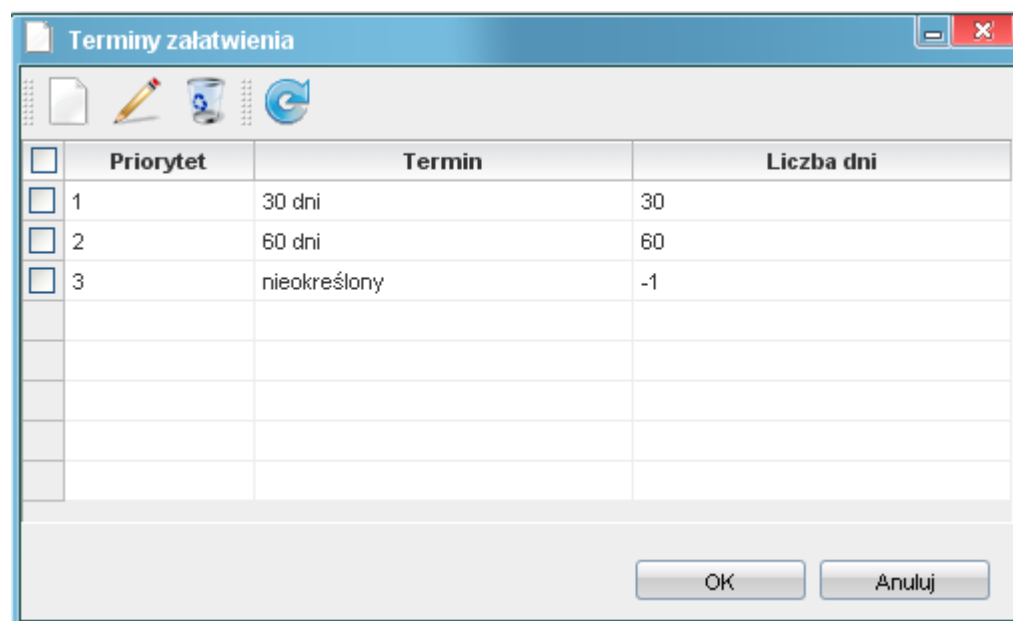
Aby zmodyfikować, wprowadzić nowe typy udziałów należy rozwinąć zakładkę *Ustawienia* wybrać *Panel sterowania* > *Terminy Załatwienia*

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



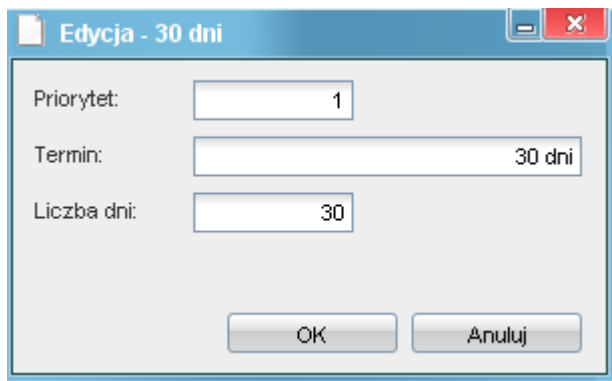
(Rys.1)

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 Windows-style dialog box with a blue title bar that reads "Edycja - 30 dni". Inside the dialog, there are three labeled input fields: "Priorytet:" with the value "1", "Termin:" with the value "30 dni", and "Liczba dni:" with the value "30". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

(Rys.3)

Uzupełniamy pola

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

Zapisujemy termin przyciskiem *Ok*