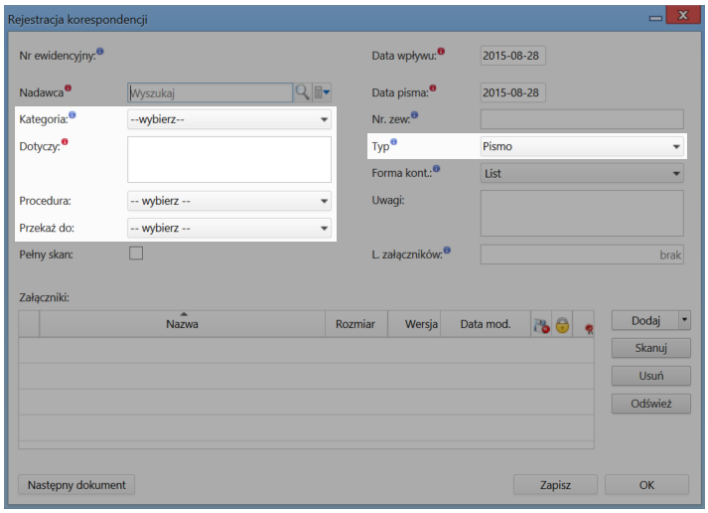
# Kategorie dokumentów

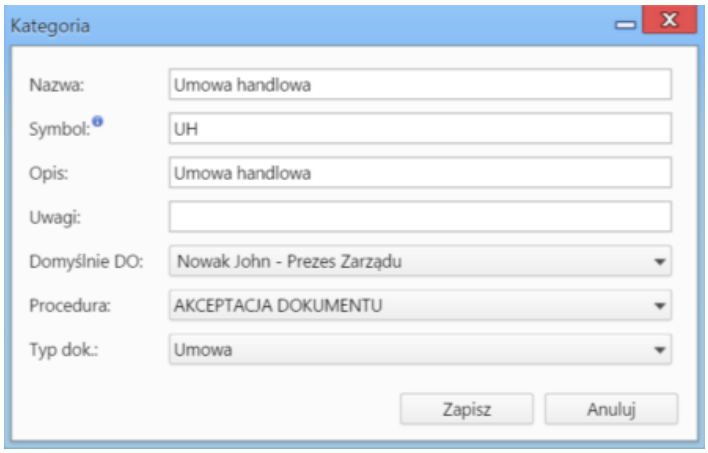
W słowniku **Kategorie dokumentów** definiowane są kategorie, na podstawie których podczas rejestracji dokumentu w module **Dzienniki** wypełniane są wybrane pola. Np. jeśli zdefiniowaliśmy zapytanie ofertowe jako dokument typu Pismo do pani Kowalskiej, to w momencie rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej nadesłanego zapytania, po wybraniu z listy **Kategoria** pozycji **Zapytanie ofertowe**, automatycznie uzupełnione zostaną pola **Typ** oraz **Przekaż do**.




*Pola w formularzu rejestracji korespondencji wypełniane na podstawie definicji kategorii*

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według ogólnej instrukcji.

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Kategoria**.




Mapowanie pól na formularz rejestracji dokumentu przedstawia poniższa tabela.

| Pole w formularzu **Kategoria** | Opis | Odpowiednik w formularzu **Rejestracja korespondencji** |
|---|---|---|
| Nazwa | Nazwa kategorii | element listy **Kategoria** |
| Opis | Opis, czego dotyczy dokument przypisany do kategorii | Dotyczy |
| Uwagi | Dodatkowe uwagi | - |
| Domyślnie do | Lista pracowników, z której wybieramy osobę, do której dokument ma być przekazany po zapisie | Przekaż do |

| | | |
|---|---|---|
| Procedura | Z listy wybieramy proces workflow, który ma kierować obiegiem dokumentu | Procedura |
| Typ dokumentu | Rodzaj dokumentu | Typ |

Wartość z pola **Symbol** może być wykorzystywana do tworzenia raportu.

**Zobacz także**

- Rejestracja dokumentów w dzienniku