

[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Dokumenty](#) > Kategorie dokumentów

## 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 **Przeład 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 <b>Kategoria</b>	Opis	Odpowiednik w formularzu <b>Rejestracja korespondencji</b>
Nazwa	Nazwa kategorii	element listy <b>Kategoria</b>
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 <a href="#">przekazany</a> po zapisie	Przeład do

Procedura	Z listy wybieramy <a href="#">proces workflow</a> , który ma kierować obiegiem dokumentu	Procedura
Typ dokumentu	<a href="#">Rodzaj dokumentu</a>	Typ

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

**Zobacz także**

- [Rejestracja dokumentów w dzienniku](#)