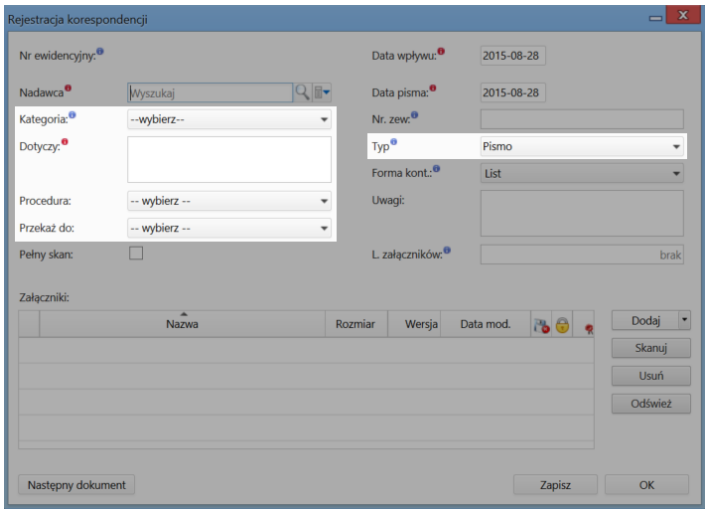
Kategorie dokumentów

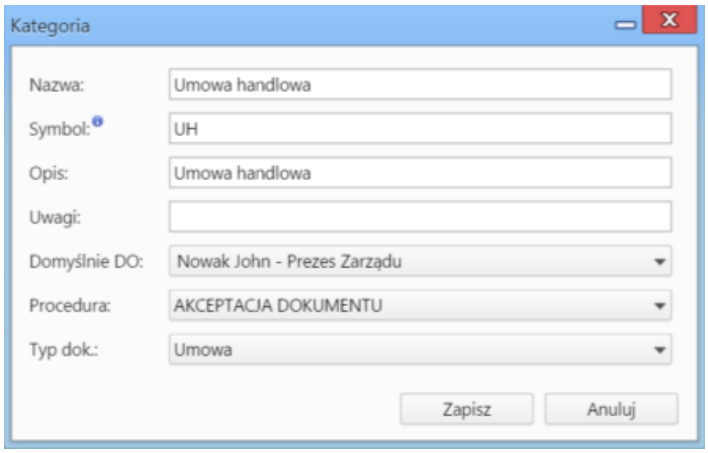
W słowniku **Kategorie dokumentów** definiowane są kategorie, na podstawie których podczas rejestracji dokumentu w module **Dzienniki** wypełniane są wybrane pola. Np. jeśli zdefiniowaliśmy zapytanie ofertowe jako dokument typu Pismo do pani Kowalskiej, to w momencie rejestracji w dzienniku korespondencji 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