

[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 **Przełącz 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 | Pole w formularzu Rejestracja korespondencji |
|------------------------------------|---|
| Nazwa | element listy Kategoria |
| Opis | Dotyczy |
| Uwagi | Uwagi |
| Domyślnie do | Przełącz do |
| Procedura | Procedura |
| Typ dokumentu | Typ |

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

Zobacz także

- [Rejestracja dokumentów w dzienniku](#)