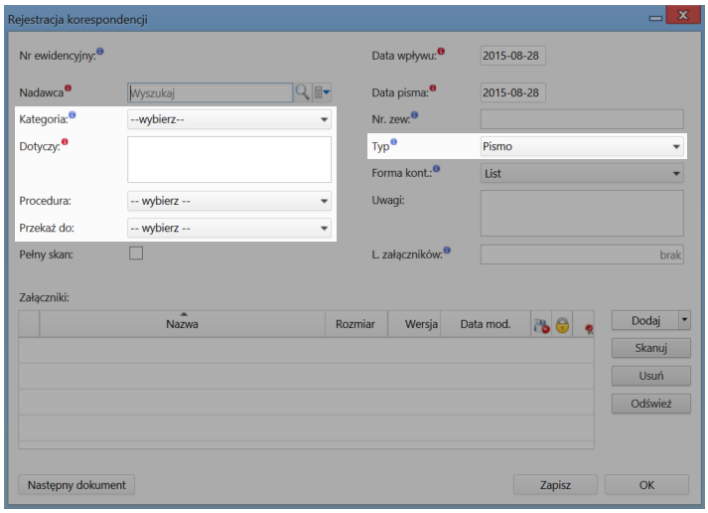
# Kategorie dokumentów

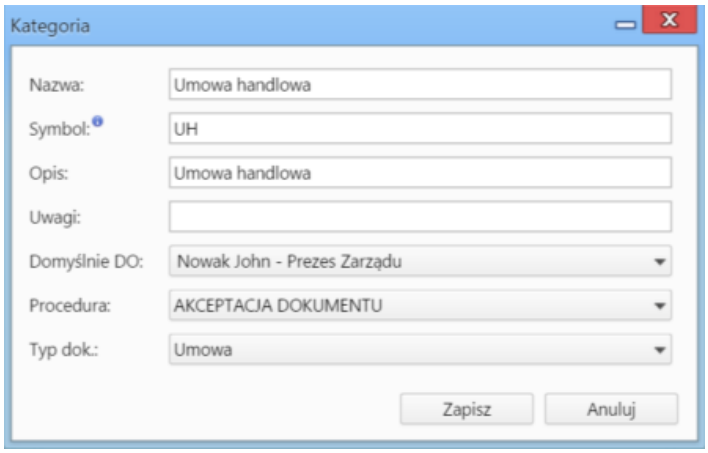
W słowniku **Kategorie dokumentów** definiowane są kategorie, na podstawie których podczas rejestracji dokumentu w module **Dzienniki** wypełniane są wybrane pola. Np. jeśli zdefiniowaliśmy zapytanie ofertowe jako dokument typu Pismo do pani Kowalskiej, to w momencie rejestracji w dzienniku korespondencji 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** | Pole w formularzu **Rejestracja korespondencji** |
|---|---|
| Nazwa | element listy **Kategoria** |
| Opis | Dotyczy |
| Uwagi | Uwagi |
| Domyślnie do | Przekaż do |
| Procedura | Procedura |
| Typ dokumentu | Typ |

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

**Zobacz także**

- Rejestracja dokumentów w dzienniku