

**Wikiprint Book**

**Title: Kategorie dokumentów**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Documents/Categories**

**Version: 8**

**Date: 08/25/24 02:29:18**

## Table of Contents

<i>Kategorie dokumentów</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[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 <b>Kategoria</b>	Opis	Odpowiednik w formularzu <b>Rejestracja korespondencji</b>
Nazwa	Nazwa kategorii	element listy <b>Kategoria</b>
Opis	Szczegółowy opis kategorii	Dotyczy
Uwagi	Dodatkowe uwagi	-
Domyślnie do	Lista pracowników, z której wybieramy osobę, do której dokument ma być <a href="#">przekazany</a>	Przełącz 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](#)