

[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 **Prześlą do**.

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	Prześlą do
Procedura	Procedura
Typ dokumentu	Typ

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

Zobacz także

- [Rejestracja dokumentów w dzienniku](#)