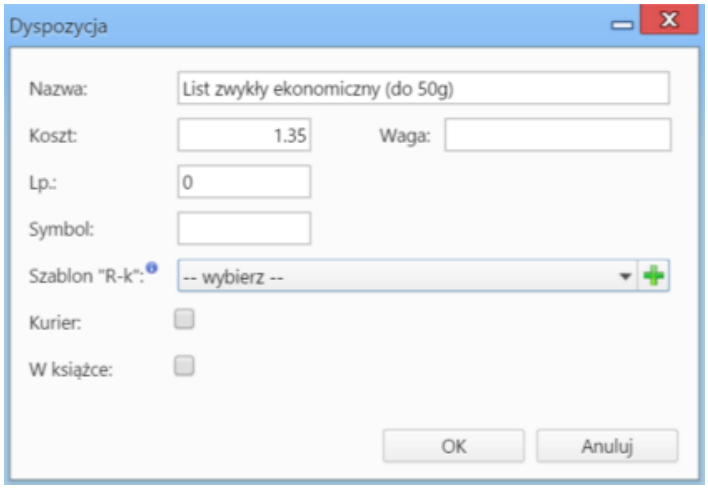
Dyspozycje

Dyspozycjami nazywamy formy przesyłania korespondencji i przesyłek, np. list ekonomiczny lub paczka. Słownik dyspozycji jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według ogólnej instrukcji.

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Dyspozycja**.



- W polu **Nazwa** wpisujemy rodzaj przesyłki, np. list polecony
- W polu **Koszt** podajemy cenę netto w **walucie domyślnej** z przecinkiem lub kropką.
- W polu **Waga** podajemy wagę przesyłki podając jednostkę, np. 5g
- Wartość w polu **Lp.** (liczba naturalna) decyduje o kolejności definicji na liście. Im większa liczba, tym dalsza pozycja.
- Jeśli w systemie zdefiniowano szablon "R-k" dla listu poleconego, możemy go wskazać na liście lub dodać po kliknięciu ikony .
- Zaznaczony checkbox **Kurier** sprawi, że opcja ta zostanie wyświetlona obok listy **Dyspozycje** na formularzu dokumentu, a koszt zostanie pobrany z pola **Odbiorca**.
- Opcję **W książce** zaznaczymy, jeśli korespondencja danego typu ma być drukowana w książce pocztowej