

Tipologia Spedizione

Si accede a Tipologia Spedizione dal menù → Protocollo → Archivi → Tipologia Spedizione.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tipologie attraverso le quali un documento è stato spedito (mail normale, pec, raccomandata, ecc.).

Per creare una nuova voce, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su "Nuovo". I dati da inserire sono il *codice numerico*, la *descrizione* che comparirà nell'elenco e la *tipologia* (Analogica, Mail normale, Pec) selezionandola dal menù a tendina. Per le spedizioni che riguardano i documenti analogici, è possibile specificare anche l'importo della tassa per ciascun limite in grammi.

Per inserire una voce dall'archivio in fase di protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo *Spedizione* e selezionarla dall'elenco. Si può anche utilizzare direttamente il codice numerico ad esso associato.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:tipologia_spedizione&rev=1527516777

Last update: **2018/05/28 13:12**

