Wikiprint Book

Title: NewBusinessAdmin/Register/Print

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Register/Print

Version: 20

Date: 08/29/26 00:59:06

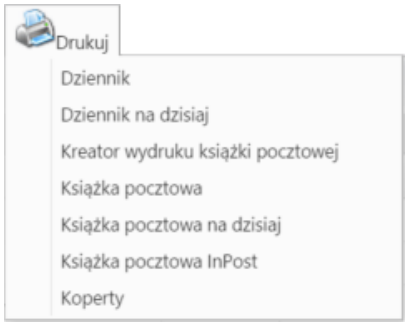
Table of Contents

Wydruk dzienników 3
Wydruk książki pocztowej 4
Problem: na wydruku brakuje części dokumentów 4
Przykłady wydruków książek pocztowych 4
Wydruk przy pomocy kreatora 5
Wydruk kopert 7
Zobacz także 7

Podręcznik użytkownika > Dzienniki > Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert Z poziomu modułu **Dzienniki** możemy wydrukować:

- Dzienniki
- Książkę pocztową
- Koperty.

Odpowiednią pozycję wybieramy z menu rozwiniętego po kliknięciu ikony **Drukuj** w **Pasku narzędzi**.



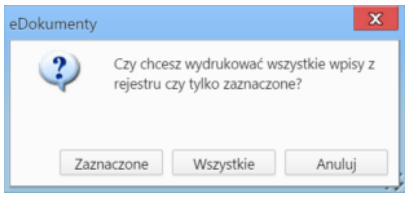
Menu Drukuj w module Dzienniki

Wydruk dzienników

Listę wpisów do dziennika możemy wydrukować w formie tabeli w widoku takim, jak aktualnie wyświetlany na naszym ekranie. Aby tego dokonać, z menu **Drukuj** wybieramy:

- **Dziennik**, jeżeli chcemy wydrukować pełną listę wpisów bez względu na datę dodania
- **Dziennik na dzisiaj**, jeżeli chcemy wydrukować listę zawężoną do wpisów z bieżącą datą.

W pierwszym przypadku ilość wydrukowanych wpisów możemy dodatkowo zawęzić do zaznaczonych wcześniej na liście. Zakres wybieramy klikając przycisk **Zaznaczone** lub **Wszystkie** w oknie wyświetlonym po wybraniu typu wydruku.



Uwaga
Wydruk dotyczy tylko danych tabeli, tzn. zaznaczenie filtrów po lewej stronie nie spowoduje, że wydrukowane zostaną również elementy, które nie spełniają kryteriów filtrowania.

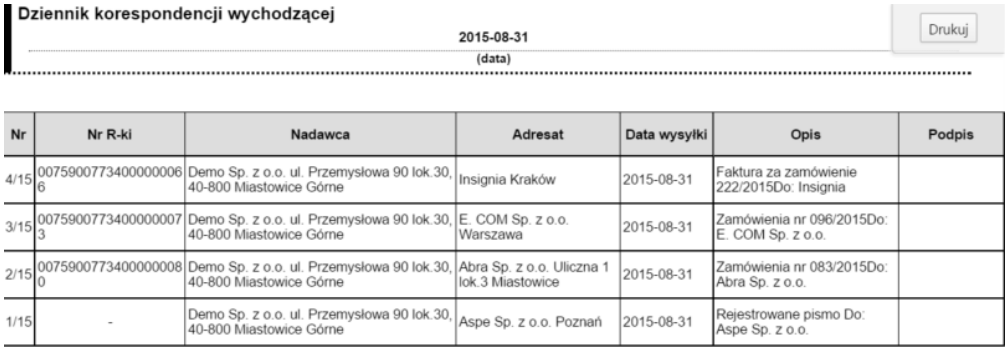
Wydruk listy zadań obrazuje poniższy przykład.

Przykład 1
W panelu **Dzienniki** wybrano **Dziennik korespondencji wychodzącej**, w którym znajdują się 4 pozycje.

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wysyłki	Opis	Podpis
4/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo	Insignia Kraków	2015-08-31	Faktura za zamówienie 222/2015Do: I	
3/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo	E. COM Sp. z o.o. Warszawa	2015-08-31	Zamówienia nr 096/2015Do: E. COM S	
2/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastov	2015-08-31	Zamówienia nr 083/2015Do: Abra Sp.	
1/15	-	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo	Aspe Sp. z o.o. Poznań	2015-08-31	Rejestrowane pismo Do: Aspe Sp. z o.	

Przykładowa lista wpisów

Po kliknięciu **Drukuj > Dziennik** i wybraniu zakresu zostaje wyświetlony podgląd wydruku.



Dziennik korespondencji wychodzącej

2015-08-31
(data)

Drukuj

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wysyłki	Opis	Podpis
4/15	00759007734000000066	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Miastowice Górne	Insignia Kraków	2015-08-31	Faktura za zamówienie 222/2015Do: Insignia	
3/15	00759007734000000073	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Miastowice Górne	E. COM Sp. z o.o. Warszawa	2015-08-31	Zamówienia nr 096/2015Do: E. COM Sp. z o.o.	
2/15	00759007734000000080	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Miastowice Górne	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice	2015-08-31	Zamówienia nr 083/2015Do: Abra Sp. z o.o.	
1/15	-	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Miastowice Górne	Aspe Sp. z o.o. Poznań	2015-08-31	Rejestrowane pismo Do: Aspe Sp. z o.o.	

Podgląd wydruku dziennika korespondencji wychodzącej

Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

Uwaga
Jeśli chcemy, aby na wydruku była widoczna kolumna **Podpis**, klikamy nagłówek tabeli prawym przyciskiem myszy i zaznaczamy opcję **Podpis**.

Uwaga
Aby wydrukować wpisy z wybranego zakresu, daty możemy wskazać w panelu **Filtry**.

Wydruk książki pocztowej

Przed wydrukiem książki pocztowej należy upewnić się, że dla każdego dokumentu zostało wypełnione pole **Dyspozycja** oraz **Nr R-ki** w przypadku przesyłek poleconych. Pola te są elementami formularza dokumentu lub formularza edycji wpisu.

Aby wydrukować książkę pocztową, wybieramy z menu **Drukuj** w **Pasku narzędzi** odpowiednią opcję:

- **Książka pocztowa**, jeśli chcemy, aby wydruk zawierał wszystkie wpisy bez względu na datę dodania
- **Kreator wydruku książki pocztowej**, jeśli chcemy skorzystać z kreatora
- **Książka pocztowa na dzisiaj**, jeśli chcemy, aby wydruk zawierał jedynie wpisy z bieżącą datą
- **Książka pocztowa InPost** - dla przesyłek InPost.

Podobnie jak dla wydruku dzienników, w pierwszym i ostatnim przypadku ilość wydrukowanych wpisów możemy dodatkowo zawęzić do zaznaczonych wcześniej na liście. Zakres wybieramy klikając przycisk **Zaznaczone** lub **Wszystkie** w oknie wyświetlonym po wybraniu typu wydruku.

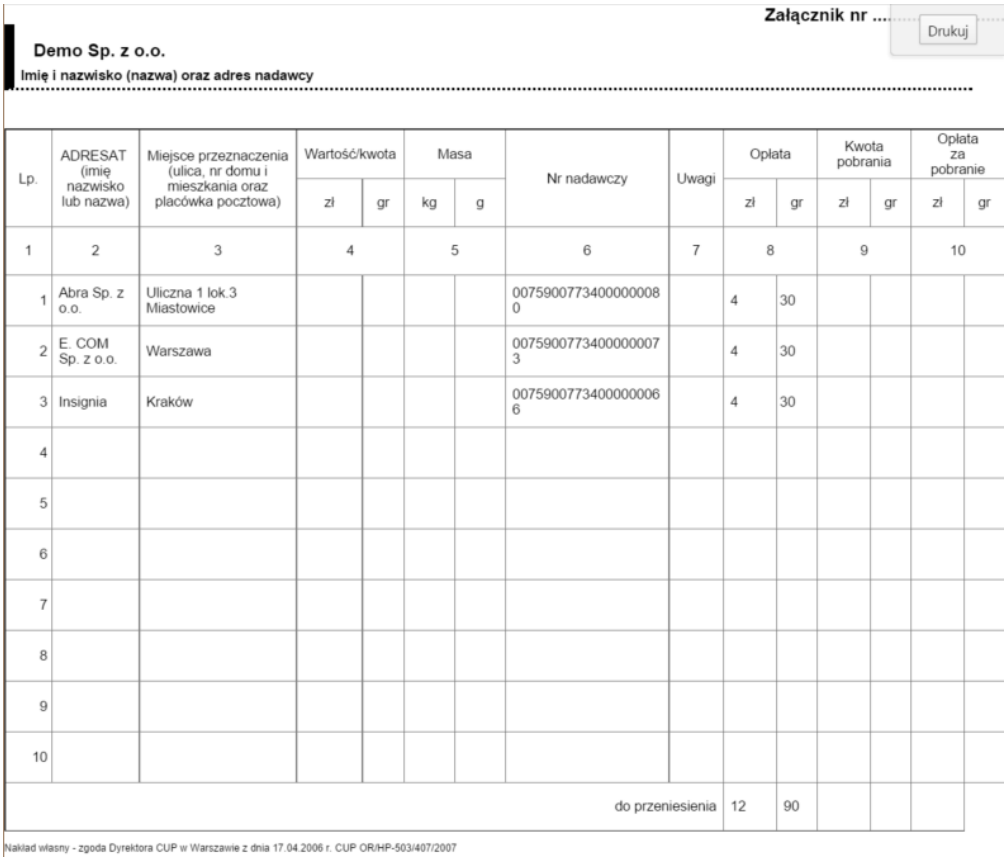
Uwaga
Aby wydrukować wpisy z wybranego zakresu, daty możemy wskazać w panelu **Filtry**.

Problem: na wydruku brakuje części dokumentów

Jeśli na wydruku książki pocztowej nie wyświetlają się dokumenty, którym przypisano określony typy dyspozycji (np. list ekonomiczny), oznacza to, że w definicji tej dyspozycji w **Panelu sterowania** nie zaznaczono opcji **W książce**.

Przykłady wydruków książek pocztowych

Przykład 2
Podgląd wydruku listy wpisów z **Przykładu 1** po kliknięciu **Drukuj > Książka pocztowa** i wybraniu zakresu **Wszystkie** będzie wyglądała, jak na rysunku poniżej.



Załącznik nr ....

Drukuj

Demo Sp. z o.o.

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

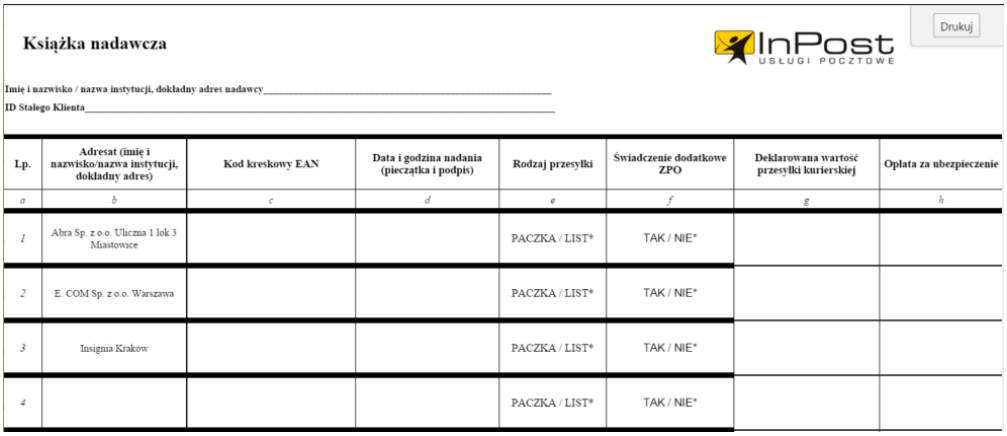
Lp.	ADRESAT (imię nazwisko lub nazwa)	Miejsce przeznaczenia (ulica, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa)	Wartość/kwota		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania		Opłata za pobranie	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9		10	
1	Abra Sp. z o.o.	Uliczna 1 lok.3 Miastowice					00759007734000000080		4	30				
2	E. COM Sp. z o.o.	Warszawa					00759007734000000073		4	30				
3	Insignia	Kraków					00759007734000000066		4	30				
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
								do przeniesienia	12	90				

Nakład własny - zgoda Dyrektora CUP w Warszawie z dnia 17.04.2006 r. CUP OR/HP-503/407/2007

Podgląd wydruku książki pocztowej

Przykład 3

Podgląd wydruku listy wpisów z **Przykładu 1** po kliknięciu **Drukuj > Książka pocztowa** i wybraniu zakresu **Wszystkie** będzie wyglądała, jak na rysunku poniżej.



Drukuj

Książka nadawcza

InPost USŁUGI POCZTOWE

Imię i nazwisko / nazwa instytucji, dokładny adres nadawcy_____

ID Stałego Klienta_____

Lp.	Adresat (imię i nazwisko/nazwa instytucji, dokładny adres)	Kod kreskowy EAN	Data i godzina nadania (pieczątka i podpis)	Rodzaj przesyłki	Świadczenie dodatkowe ZPO	Deklarowana wartość przesyłki kurierskiej	Opłata za ubezpieczenie
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*
1	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
2	E. COM Sp. z o.o. Warszawa			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
3	Insignia Kraków			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
4				PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		

Podgląd wydruku książki pocztowej InPost

Uwaga

Dane nadawcy i ID Stałego klienta drukowane w książkach pocztowych są przechowywane w plikach **inpost.tpl** oraz **poczta_pol_n_.xml** w katalogu **./var/tpl**.

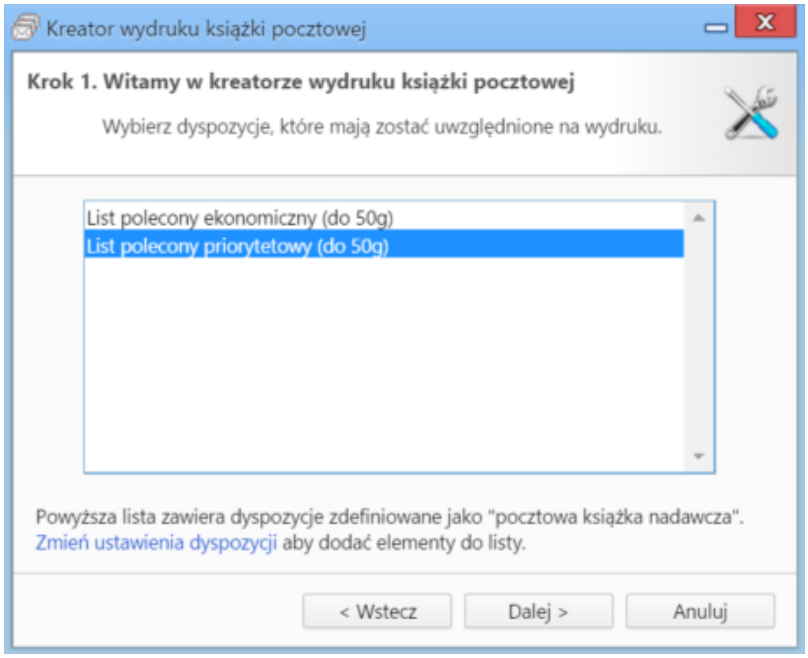
Wydruk przy pomocy kreatora

Kreator umożliwa wydruk wpisów z różnych dzienników.

W pierwszym kroku kreatora wybieramy rodzaj dyspozycji, które mają zostać uwzględnione na wydruku. Zaznaczając klika elementów przytrzymujemy klawisz **Ctrl**. Następnie klikamy przycisk **Dalej**.

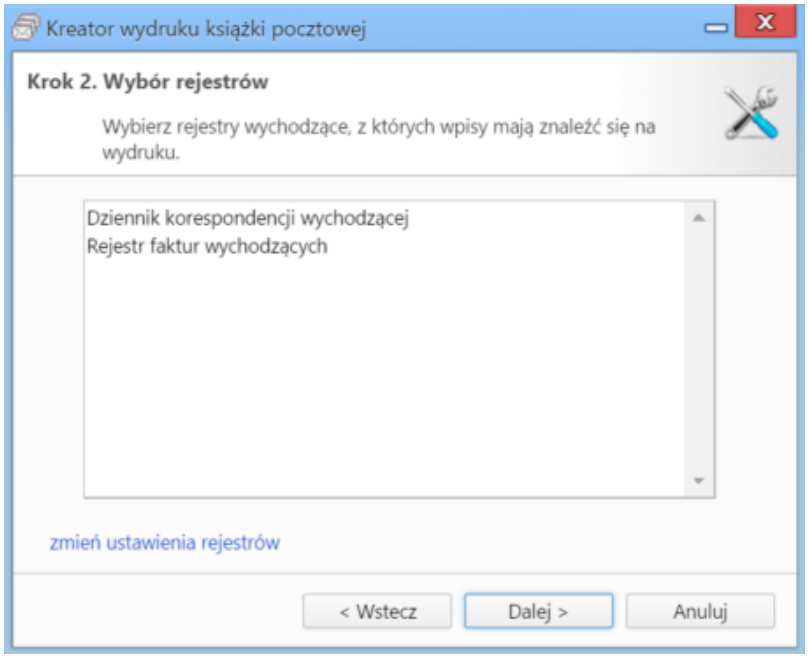
Uwaga

Na liście dyspozycji wyświetlane są jedynie te elementy, które zostały oznaczone jako **Książka** w **Panelu sterowania**.



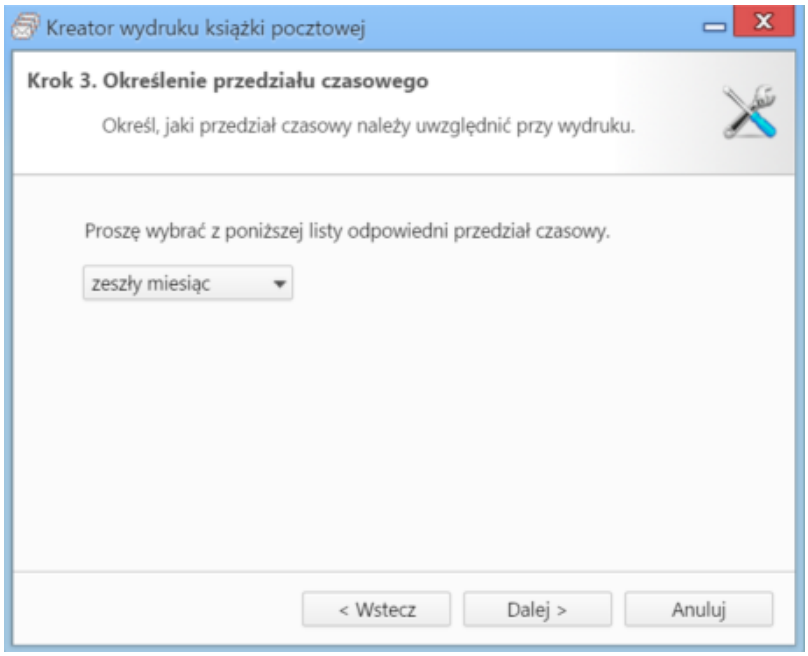
Kreator wydruku książki pocztowej - krok 1

Następnie wybieramy, wpisy z jakich dzienników mają zostać wydrukowane, po czym klikamy przycisk **Dalej**.



Kreator wydruku książki pocztowej - krok 2

W ostatnim kroku określamy zakres czasu. Klikamy przycisk **Dalej**.



Kreator wydruku książki pocztowej - krok 3

Wydrukowana książka ma formę taką, jak w **Przykładzie 2**.

Wydruk kopert

Aby wydrukować kopertę, w której wyślemy dokument:

- klikamy wpis na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy **Drukuj kopertę** lub
- wybieramy z menu **Drukuj** pozycję **Koperty**.

Szczegółowy opis przygotowania koperty do wydruku został umieszczony w osobnym artykule.

Zobacz także

- Raporty
- Export do pliku *.xml Elektronicznego nadawcy