Wydruk kopert i zwrotek

W module **Dokumenty** możemy drukować:

- listę dokumentów
- historię dekretacji (podczas edycji)
- koperty i zwrotki

Miejsce każdego elementu na kopercie jest ściśle określone. Koperty drukujemy dla każdego dokumentu indywidualnie, dlatego należy zwrócić uwagę, czy wszystkie pola, z których wartości mają być wydrukowane, są wypełnione w zakładce **Szczegóły**. Dla wydruku wszystkich cech, muszą być spełnione następujące warunki:

- Rodzaj dokumentu **Wychodzący**
- Pole **Klient** musi być wypełnione (domyślny adres)
- Pole **Nr R-ki** musi być wypełnione, jeśli chcemy, aby taki numer został nadrukowany

Przygotowując kopertę do wydruku określamy, jakie elementy mają zostać nadrukowane.

Grafiki takie jak: logo czy znaczek Konfiguracja wydruku kopert

Przykład
Dla dokumentu typu **Pismo**

Koperta wydrukowana fo formatu *.pdf będzie wyglądała następująco: