

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wydruk kopert i zwrotek

## Wydruk kopert i zwrotek

Przed wysłaniem papierowej wersji dokumentu (załącznika do formularza dokumentu) do klienta, możemy wydrukować kopertę, do której pismo zostanie włożone. Dane na kopercie drukowane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w formularzu dokumentu. Z tego powodu przed przystąpieniem do wygenerowania nadruku musimy zwrócić uwagę na to, czy w zakładce **Szczegóły** wypełnione są pola:

- Opcja **Rodzaj dokumentu** - zaznaczony radio button **wychodzący**
- Pole **Odbiorca** musi być wypełnione - adres wskazany w tym polu zostanie domyślnie nadrukowany na kopercie (w przypadku klienta, któremu przypisano więcej adresów, należy skorzystać z wyszukiwania zaawansowanego i wskazać odpowiedni adres)
- Pole **Dyspozycja** musi być wypełnione
- Pole **Nr R-ki** musi być wypełnione w przypadku listu poleconego. Numer wskazany w tym polu zostanie nadrukowany na kopercie.

Miejsce każdego elementu na kopercie jest ściśle określone i nie może być zmieniane. Elementy graficzne - stempel i logo - zmieniamy w **Panelu sterowania**. Aby wydrukować kopertę, zaznaczamy na liście dokument, dla którego koperta ma być wydrukowana i wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Drukowanie kopert i zwrotek**. Zostaje wyświetlony kreator wydruku koperty.

Kreator wydruku koperty

W górnej części okna określamy:

- czy koperta ma zostać zaadresowana do osoby/firmy wskazanej w polu **Odbiorca**, czy dla innej osoby (opcja **Wydrukuj dla kontaktu**)
- jakie elementy mają zostać nadrukowane - zaznaczając odpowiednie checkboxy (zaznaczanie/odznaczanie elementów powoduje aktualizację podglądu w dolnej części)

- rozmiar czcionki dla adresu
- rozmiar koperty

Aby wydrukować zwrotkę, z listy **Rozmiar koperty** wybieramy element typu **ZPO**

### Przykład

Dla dokumentu typu **Pismo** jak na poniższym rysunku,

The screenshot shows a software window titled "Pismo - Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.". The window contains a form for creating a document envelope. The form is organized into several sections:

- Rodzaj:** Radio buttons for "przychodzący", "wychodzący" (selected), and "wewnętrzny".
- Data pisma:** 2015-08-19; **Data wysyłki:** 2015-08-19.
- Nadawca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800; **Podpisujący:** Systemu Administrator, Demo S.A.
- Odbiorca:** Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 4, 11-000 Talnowice; **Nr. dok.:** (empty); **Nr.zew.:** (empty).
- Opis:** Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.; **Dyspozycja:** List polecony ekonomiczny (do 50¢); **Koszt:** 3.55 PLN; **Doręczono:** (empty).
- Nr sprawy:** Wyszukaj; **Nr "R-ki":** 007590077340000005 9.
- Miejsce:** -- wybierz --; **Uwagi:** (empty text area).
- Treść:** Radio buttons for "Z pliku", "Papier" (selected), "Ze skanera", and "Z szablonu"; **Kategoria:** -- wybierz --.
- Pełny skan:** (unchecked); **L. załączników:** brak; **Status:** -- wybierz --.
- Procedura:** -- wybierz --.

At the bottom of the window, there is a "Załączniki" (Attachments) section with a table and a "Po zapisie" (After saving) section with buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". At the very bottom are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

koperta wydrukowana do formatu \*.pdf będzie wyglądała następująco:



**Uwaga**

Jeśli pod polem **Odbiorca** wskazani zostali dodatkowi odbiorcy, koperta zostanie zaadresowana jedynie do osoby/firmy wskazanej w polu **Odbiorca**

**Uwaga**

Za pomocą odpowiedniego wpisu w pliku **config.inc** możemy zdecydować, czy na zwrotce ma być drukowany numer sprawy. Zmian dokonujemy we fragmencie:

```
define('PRINT_PROC_SYMBOL_IN_ZWRT', TRUE);
```

**Zobacz także**

- [Eksport do EN](#)