Wydruk kopert i zwrotek

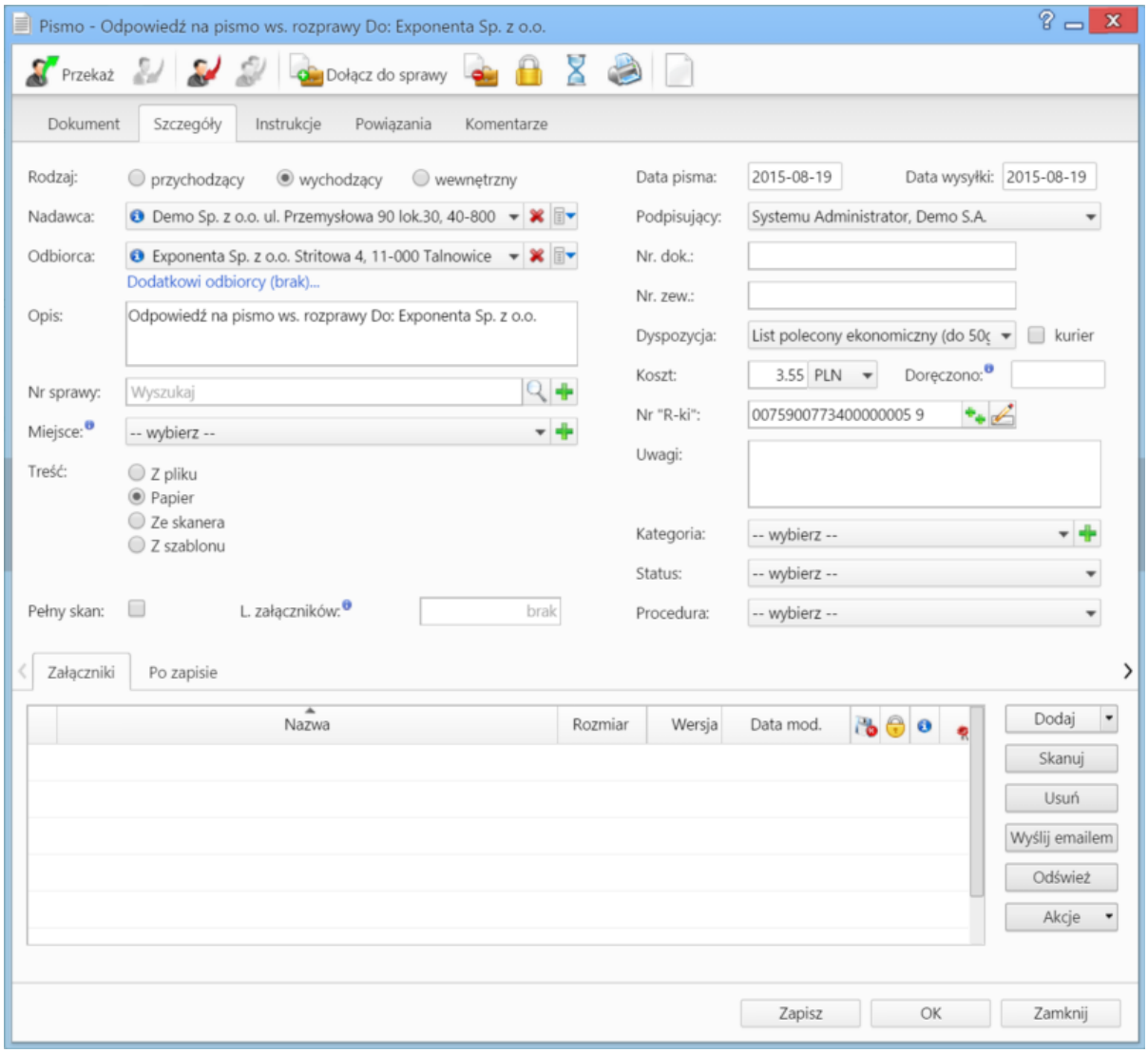
Przed wysłaniem papierowej wersji dokumentu (załącznika do formularza dokumentu) do klienta, możemy wydrukować kopertę, do której pismo zostanie włożone. Dane na kopercie drukowane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w formularzu dokumentu. Z tego powodu przed przystąpieniem do wygenerowania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

- Opcja **Rodzaj dokumentu** - zaznaczony radio button **wychodzący**
- Pole **Klient** musi być wypełnione - adres wskazany w tym polu zostanie nadrukowany na kopercie (w przypadku klienta, któremu przypisano więcej adresów, należyc 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

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

Przykład
Dla dokumentu typu **Pismo**



Koperta wydrukowana do formatu *.pdf będzie wyglądała następująco:

Uwaga

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