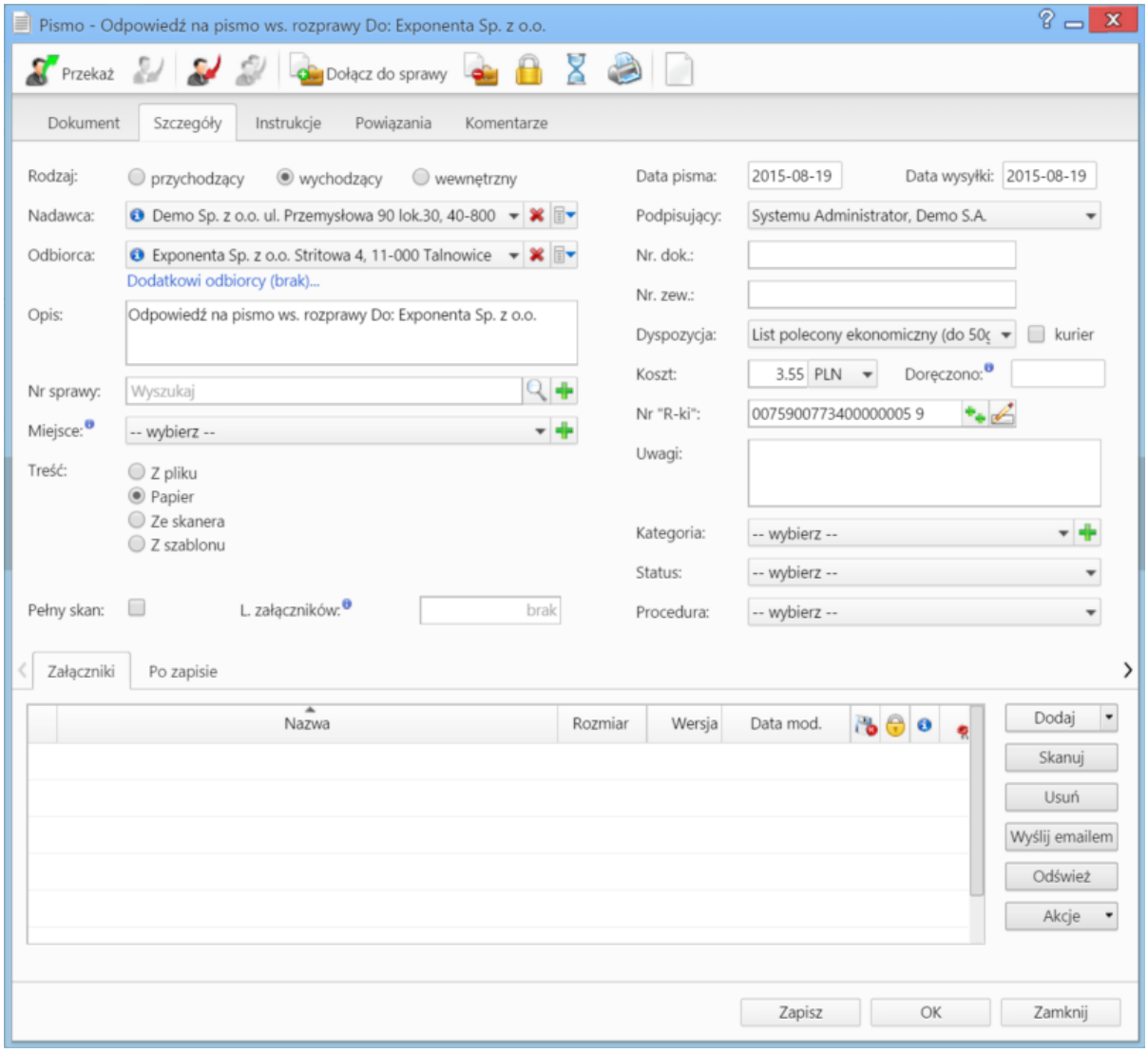
Wydruk kopert i zwrotek

Artykuł w trakcie aktualizacji

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 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.



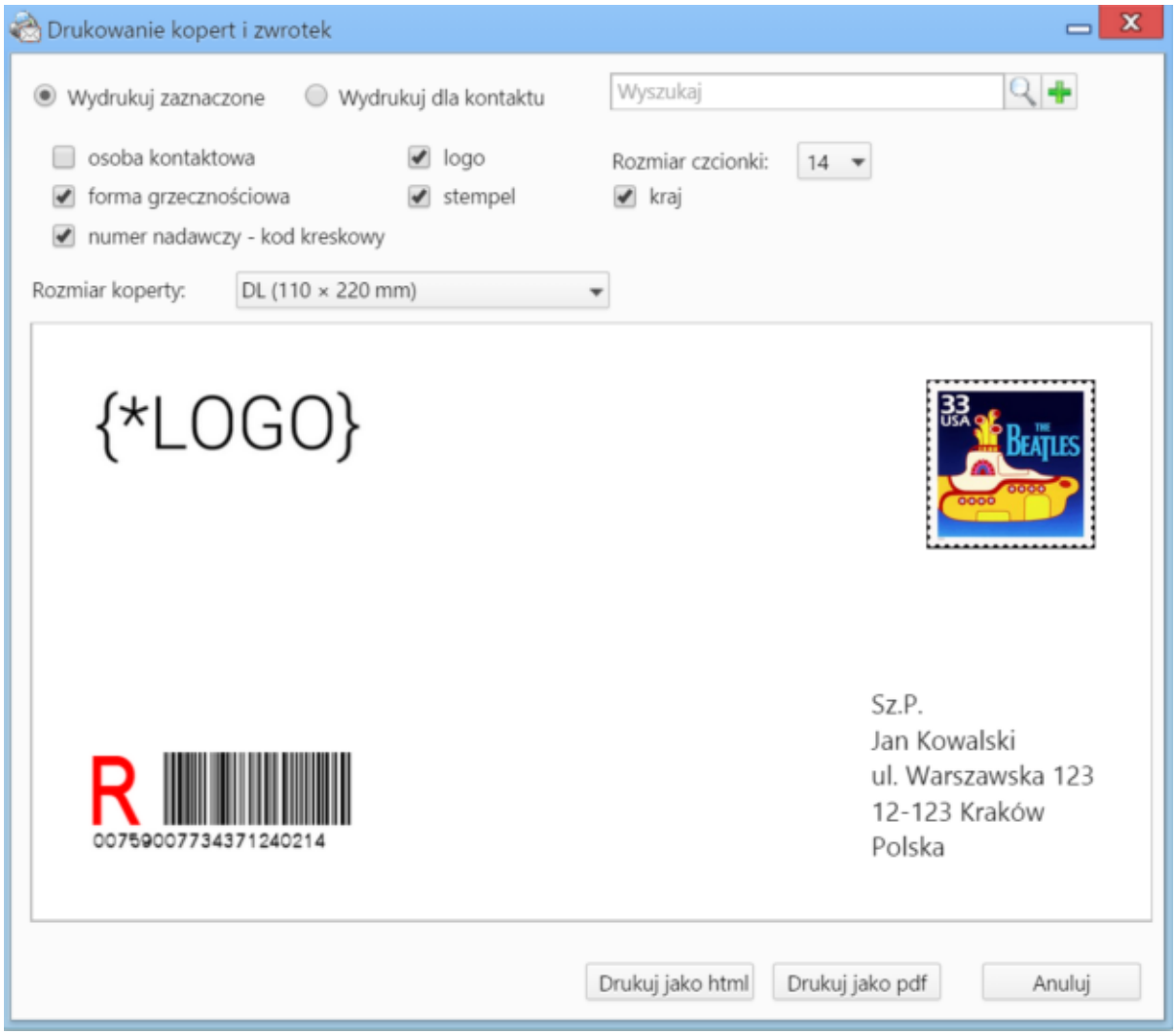
Kreator wydruku koperty

W górnej części okna określamy:

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



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**