

Title: Wydruk kopert i zwrotek

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tools/Envelopes

Version: 18

Date: 04/19/25 11:24:01

## Table of Contents

<i>Wydruk kopert i zwrotek</i>	3
<i>Zobacz także</i>	5

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

## 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 **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,

Pismo - Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.

Przełączniki: Przekaz, Dołącz do sprawy

Tablica: Dokument, Szczegóły, Instrukcje, Powiązania, Komentarze

Rodzaj: ☐ przychodzący ☒ wychodzący ☐ wewnętrzny

Data pisma: 2015-08-19 Data wysyłki: 2015-08-19

Nadawca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800

Odbiorca: Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 4, 11-000 Talnowice

Opis: Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.

Nr sprawy: Wyszukaj

Miejsce: -- wybierz --

Treść: ☐ Z pliku ☒ Papier ☐ Ze skanera ☐ Z szablonu

Pełny skan: ☐ L. załączników: brak

Podpisujący: Systemu Administrator, Demo S.A.

Nr. dok.:

Nr.zew.:

Dyspozycja: List polecony ekonomiczny (do 50z) ☐ kurier

Koszt: 3.55 PLN Doręczono:

Nr "R-ki": 0075900773400000005 9

Uwagi:

Kategoria: -- wybierz --

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij email, Odśwież, Akcje

Zapisz, OK, Zamknij

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 EKN?](#)