

Wikiprint Book

Title: Wydruk kopert i zwrotek

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

Version: 18

Date: 04/19/26 00:50:30

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

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.

Przeładż, Dołącz do sprawy

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

Podpisujący: Systemu Administrator, Demo S.A.

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

Nr. dok.:

Nr.zew.:

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

Dyspozycja: List polecony ekonomiczny (do 50¢) kurier

Nr sprawy: Wyszukaj

Koszt: 3.55 PLN Doreczono:

Miejsce: -- wybierz --

Nr "R-ki": 007590077340000005 9

Treść: Z pliku Papier Ze skanera Z szablonu

Uwagi:

Pełny skan: L. załączników: brak

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 EN](#)