

Wikiprint Book

Title: Wydruk kopert i zwrotek

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

Version: 18

Date: 11/21/24 20:15:20

Table of Contents

<i>Wydruk kopert i zwrotek</i>	3
<i>Konfiguracja</i>	5
<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**:

- Opcja **Rodzaj dokumentu** - ustawiona jest na **wychodzący**
- Pole **Odbiorca** jest 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** jest wypełnione
- Pole **Nr R-ki** jest wypełnione w przypadku listu poleconego. Numer wskazany w tym polu zostanie nadrukowany na kopercie.

Uwaga

W książce pocztowej drukowane są jedynie te pozycje, dla których wybrano dyspozycję z zaznaczoną w [definicji](#) opcją **Książka pocztowa**.

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 web application window titled "Pismo - Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.". The interface includes a toolbar with icons for "Przełącz", "Dołącz do sprawy", and other actions. Below the toolbar are tabs for "Dokument", "Szczegóły", "Instrukcje", "Powiązania", and "Komentarze".

The main form is divided into several sections:

- Rodzaj:** Radio buttons for "przychodzący", "wychodzący" (selected), and "wewnętrzny".
- Data pisma:** Input field with "2015-08-19".
- Data wysyłki:** Input field with "2015-08-19".
- Nadawca:** Dropdown menu showing "Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800".
- Podpisujący:** Dropdown menu showing "Systemu Administrator, Demo S.A.".
- Odbiorca:** Dropdown menu showing "Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 4, 11-000 Talnowice".
- Nr. dok.:** Empty input field.
- Nr. zew.:** Empty input field.
- Opis:** Text area containing "Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.". Below it is a link "Dodatkowi odbiorcy (brak)...".
- Dyspozycja:** Dropdown menu showing "List polecony ekonomiczny (do 50€)" and a checkbox for "kurier".
- Koszt:** Input field with "3.55 PLN" and "Doręczono:".
- Nr "R-ki":** Input field with "0075900773400000005 9".
- Uwagi:** Empty text area.
- Nr sprawy:** Search field with "Wyszukaj".
- Miejsce:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Treść:** Radio buttons for "Z pliku", "Papier" (selected), "Ze skanera", and "Z szablonu".
- Kategoria:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Status:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Procedura:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Pełny skan:** Checkbox (unchecked).
- L. załączników:** Input field with "brak".

At the bottom, there is a "Załączniki" section with a table header: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", "Data mod.". To the right of the table are buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij emailem", "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**.

Konfiguracja

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](#)