

**Wikiprint Book**

**Title: Wydruk kopert i zwrotek**

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

**Version: 18**

**Date: 08/25/24 02:26:42**

## Table of Contents

*Wydruk kopert i zwrotek*

3

[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 **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.

The screenshot shows a software interface for creating a document envelope. The window title is 'Pismo - Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.'. The 'Szczegóły' (Details) tab is active, showing the following fields:

- Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący', 'wychodzący' (selected), and '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.:** (empty)
- Nr.zew.:** (empty)
- Opis:** Odpowiedź na pismo ws. rozprawy Do: Exponenta Sp. z o.o.
- Dyspozycja:** List polecony ekonomiczny (do 50z) [checkbox] kurier
- Koszt:** 3.55 PLN
- Doręczono:** (empty)
- Nr sprawy:** Wyszukaj
- Nr "R-ki":** 0075900773400000005 9
- Miejsce:** -- wybierz --
- Uwagi:** (empty text area)
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Kategoria:** -- wybierz --
- Status:** -- wybierz --
- Pełny skan:** [checkbox]
- L. załączników:** brak
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij email'em, Odśwież, and Akcje. At the very bottom are buttons: Zapisz, OK, and Zamknij.

### 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 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**



Koperta wydrukowana do formatu \*.pdf będzie wyglądała następująco:

{\*LOGO}



Exponenta Sp. z o.o.  
Stritowa 4  
11-000 Talnowice

**Uwaga**

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