

Title: Wydruk kopert i zwrotek

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

Version: 18

Date: 05/11/25 18:30:06

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.

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**

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

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 50z) ☐ kurier

Koszt: 3.55 PLN Doręczono:

Nr sprawy: Wyszukaj

Nr "R-ki": 0075900773400000005 9

Miejsce: -- wybierz --

Uwagi:

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

Kategoria: -- wybierz --

Status: -- wybierz --

Pełny skan: ☐ L. załączników: brak

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:

{*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**