

[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.

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.

Drukowanie kopert i zwrotek

Wydrukuj zaznaczone
 Wydrukuj dla kontaktu


osoba kontaktowa
 logo
 Rozmiar czcionki: 14 ▼

forma grzecznościowa
 stempel
 kraj

numer nadawczy - kod kreskowy


Rozmiar koperty: DL (110 × 220 mm) ▼

R



00759007734371240214

Jan Kowalski
ul. Warszawska 123
12-123 Kraków



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/odznaczenie 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 - Pisma ws. organizacji targów Od: Exponenta Sp. z o.o.

Zapisz Przekaz Dołącz do sprawy

Dokument **Szczegóły** Historia Cechy Powiązania Komentarze

Rodzaj: przychodzący wychodzący wewnętrzny

Data pisma: 2016-08-19 Data wysyłki: 2016-08-19

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

Podpisujący: Nowak John, Prezes Zarządu

Odbiorca: Exponenta Sp. z o.o. Stritowa 3, 00-999 Miastowice

Nr. dok.:

Nr.zew.:

Opis: Pisma ws. organizacji targów

Dyspozycja: List polecony priorytetowy (do 5)

Sprawa:

Miejsce: -- wybierz --

Treść: Z pliku Papier Ze skanera Z szablonu

Pełny skan: L. załączników:

Nr "R-ki": 0075900773400000004 2

Uwagi:

Kategoria: -- wybierz --

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Parametry dyspozycji

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.		
20160819100533.pdf	754,56 KB	-	2016-08-19 10:36	2016-08-19 10:36	<input type="checkbox"/>	Dodaj Skanuj Usuń Wyślij Odśwież Akcje

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](#)