

**Wikiprint Book**

**Title: NewBusinessAdmin/Register/Print**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Register/Print**

**Version: 20**

**Date: 05/06/26 12:55:23**

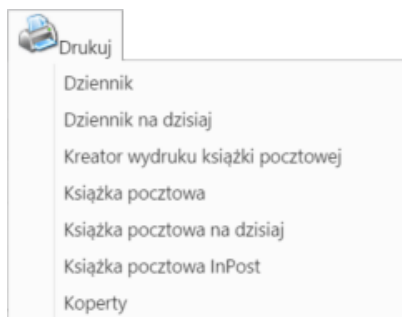
## Table of Contents

<i>Wydruk dzienników</i>	3
<i>Wydruk książki pocztowej</i>	4
<i>Problem: na wydruku brakuje części dokumentów</i>	4
<i>Przykłady wydruków książek pocztowych</i>	4
<i>Wydruk przy pomocy kreatora</i>	5
<i>Wydruk kopert</i>	7
<i>Zobacz także</i>	7

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert Z poziomu modułu **Dzienniki** możemy wydrukować:

- [Dzienniki](#)
- [Książkę pocztową](#)
- [Koperty](#).

Odpowiednią pozycję wybieramy z menu rozwiniętego po kliknięciu ikony **Drukuj** w **Pasku narzędzi**.



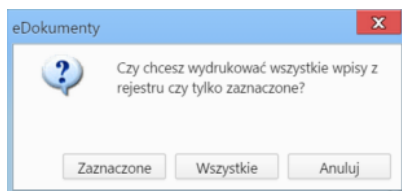
Menu Drukuj w module Dzienniki

## Wydruk dzienników

Listę wpisów do dziennika możemy wydrukować w formie tabeli w widoku takim, jak aktualnie wyświetlany na naszym ekranie. Aby tego dokonać, z menu **Drukuj** wybieramy:

- **Dziennik**, jeżeli chcemy wydrukować pełną listę wpisów bez względu na datę dodania
- **Dziennik na dzisiaj**, jeżeli chcemy wydrukować listę zawężoną do wpisów z bieżącą datą.

W pierwszym przypadku ilość wydrukowanych wpisów możemy dodatkowo zawęzić do zaznaczonych wcześniej na liście. Zakres wybieramy klikając przycisk **Zaznaczone** lub **Wszystkie** w oknie wyświetlonym po wybraniu typu wydruku.



### Uwaga

Wydruk dotyczy tylko danych tabeli, tzn. zaznaczenie filtrów po lewej stronie nie spowoduje, że wydrukowane zostaną również elementy, które nie spełniają kryteriów filtrowania.

Wydruk listy zadań obrazuje poniższy przykład.

### Przykład 1

W panelu **Dzienniki** wybrano **Dziennik korespondencji wychodzącej**, w którym znajdują się 4 pozycje.

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wysyłki	Opis	Podpis
4/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lc Insignia Kraków		2015-08-31	Faktura za zamówienie 222/2015Do: Ir	
3/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lc E. COM Sp. z o.o. Warszawa		2015-08-31	Zamówienia nr 096/2015Do: E. COM S	
2/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lc Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastov		2015-08-31	Zamówienia nr 083/2015Do: Abra Sp.	
1/15	-	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lc Aspe Sp. z o.o. Poznań		2015-08-31	Rejestrowane pismo Do: Aspe Sp. z o.	

Przykładowa lista wpisów

Po kliknięciu **Drukuj > Dziennik** i wybraniu zakresu zostaje wyświetlony podgląd wydruku.

## Dziennik korespondencji wychodzącej

2015-08-31  
(data)

Drukuj

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wysyłki	Opis	Podpis
4/15	0075900773400000006	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok 30, 40-800 Miastowice Górne	Insignia Kraków	2015-08-31	Faktura za zamówienie 222/2015Do: Insignia	
3/15	0075900773400000007	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok 30, 40-800 Miastowice Górne	E. COM Sp. z o.o. Warszawa	2015-08-31	Zamówienia nr 096/2015Do: E. COM Sp. z o.o.	
2/15	0075900773400000008	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok 30, 40-800 Miastowice Górne	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice	2015-08-31	Zamówienia nr 083/2015Do: Abra Sp. z o.o.	
1/15	-	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok 30, 40-800 Miastowice Górne	Aspe Sp. z o.o. Poznań	2015-08-31	Rejestrowane pismo Do: Aspe Sp. z o.o.	

Podgląd wydruku dziennika korespondencji wychodzącej

Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

**Uwaga**

Jeśli chcemy, aby na wydruku była widoczna kolumna **Podpis**, klikamy nagłówek tabeli prawym przyciskiem myszy i zaznaczamy opcję **Podpis**.

**Uwaga**

Aby wydrukować wpisy z wybranego zakresu, daty możemy wskazać w panelu **Filtry**.

**Wydruk książki pocztowej**

Przed wydrukiem książki pocztowej należy upewnić się, że dla każdego dokumentu zostało wypełnione pole **Dyspozycja** oraz **Nr R-ki** w przypadku przesyłek poleconych. Pola te są elementami [formularza dokumentu](#) lub [formularza edycji wpisu](#).

Aby wydrukować książkę pocztową, wybieramy z menu **Drukuj** w **Pasku narzędzi** odpowiednią opcję:

- **Książka pocztowa**, jeśli chcemy, aby wydruk zawierał wszystkie wpisy bez względu na datę dodania
- **Kreator wydruku książki pocztowej**, jeśli chcemy skorzystać z kreatora
- **Książka pocztowa na dzisiaj**, jeśli chcemy, aby wydruk zawierał jedynie wpisy z bieżącą datą
- **Książka pocztowa InPost** - dla przesyłek InPost.

Podobnie jak dla wydruku dzienników, w pierwszym i ostatnim przypadku ilość wydrukowanych wpisów możemy dodatkowo zawęzić do zaznaczonych wcześniej na liście. Zakres wybieramy klikając przycisk **Zaznaczone** lub **Wszystkie** w oknie wyświetlonym po wybraniu typu wydruku.

**Uwaga**

Aby wydrukować wpisy z wybranego zakresu, daty możemy wskazać w panelu **Filtry**.

**Problem: na wydruku brakuje części dokumentów**

Jeśli na wydruku książki pocztowej nie wyświetlają się dokumenty, którym przypisano określony typ dyspozycji (np. list ekonomiczny), oznacza to, że w definicji tej dyspozycji w **Panelu sterowania** nie zaznaczono opcji **W książce**.

**Przykłady wydruków książek pocztowych****Przykład 2**

Podgląd wydruku listy wpisów z **Przykładu 1** po kliknięciu **Drukuj > Książka pocztowa** i wybraniu zakresu **Wszystkie** będzie wyglądała, jak na rysunku poniżej.

Załącznik nr ... Drukuj

**Demo Sp. z o.o.**  
Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy .....

Lp.	ADRESAT (imię nazwisko lub nazwa)	Miejsce przeznaczenia (ulica, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa)	Wartość/kwota		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania		Opłata za pobranie	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9		10	
1	Abra Sp. z o.o.	Uliczna 1 lok.3 Miastowice					0075900773400000080		4	30				
2	E. COM Sp. z o.o.	Warszawa					00759007734000000073		4	30				
3	Insignia	Kraków					00759007734000000066		4	30				
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
do przeniesienia									12	90				

Nakład własny - zgoda Dyrektora CUP w Warszawie z dnia 17.04.2006 r. CUP OR/HP-503/407/2007

Podgląd wydruku książki pocztowej

### Przykład 3

Podgląd wydruku listy wpisów z **Przykładu 1** po kliknięciu **Drukuj > Książka pocztowa** i wybraniu zakresu **Wszystkie** będzie wyglądała, jak na rysunku poniżej.

**Książka nadawcza**  Drukuj

Imię i nazwisko / nazwa instytucji, dokładny adres nadawcy .....

ID Stałego Klienta .....

Lp.	Adresat (imię i nazwisko/nazwa instytucji, dokładny adres)	Kod kreskowy EAN	Data i godzina nadania (pieczęćka i podpis)	Rodzaj przesyłki	Świadczenie dodatkowe ZPO	Deklarowana wartość przesyłki kurierskiej	Opłata za ubezpieczenie
a	b	c	d	e	f	g	h
1	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
2	E. COM Sp. z o.o. Warszawa			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
3	Insignia Kraków			PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		
4				PACZKA / LIST*	TAK / NIE*		

Podgląd wydruku książki pocztowej InPost

### Uwaga

Dane nadawcy i ID Stałego klienta drukowane w książkach pocztowych są przechowywane w plikach **inpost.tpl** oraz **poczta\_pol\_n\_.xml** w katalogu **.Ivar/tpl**.

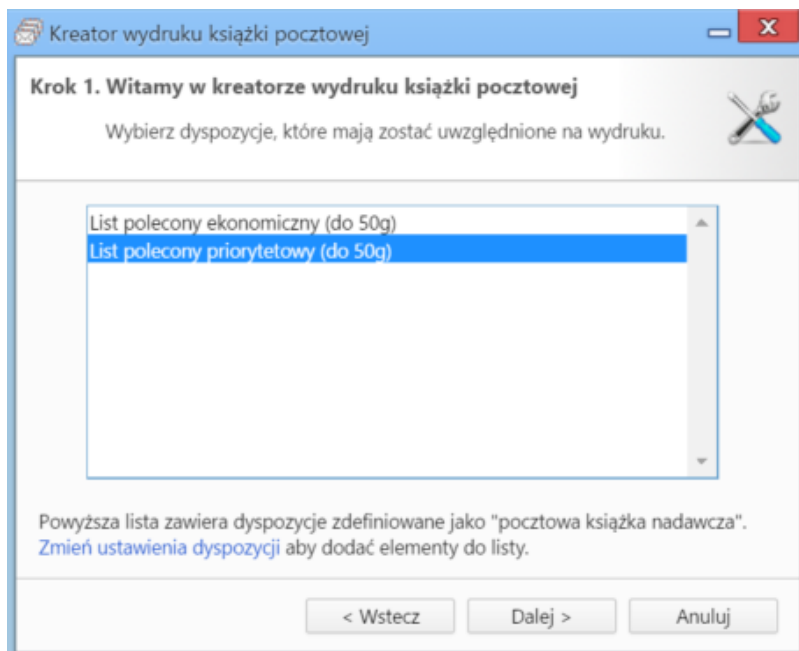
### Wydruk przy pomocy kreatora

Kreator umożliwia wydruk wpisów z różnych dzienników.

W pierwszym kroku kreatora wybieramy rodzaj dyspozycji, które mają zostać uwzględnione na wydruku. Zaznaczając kilka elementów przytrzymujemy klawisz **Ctrl**. Następnie klikamy przycisk **Dalej**.

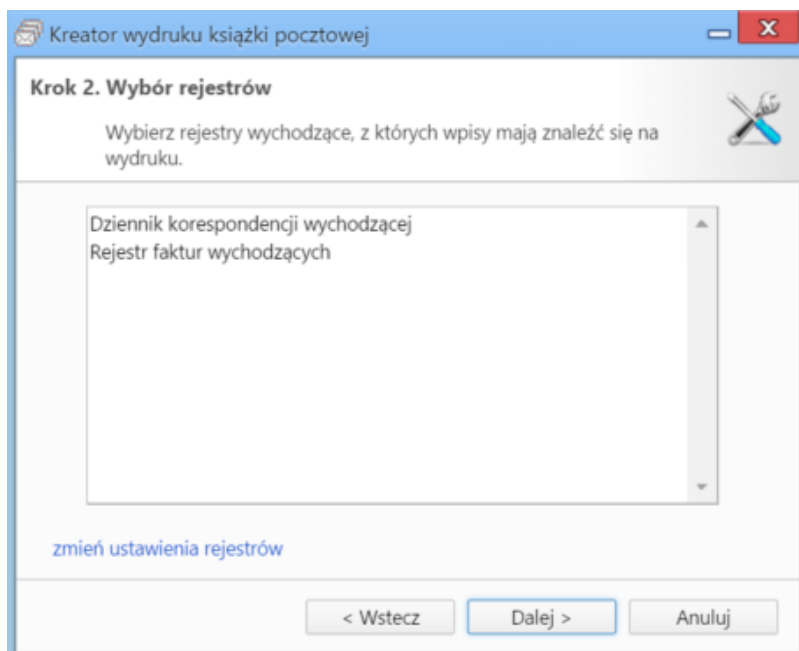
**Uwaga**

Na liście dyspozycji wyświetlane są jedynie te elementy, które zostały oznaczone jako **Książka** w [Panelu sterowania](#).



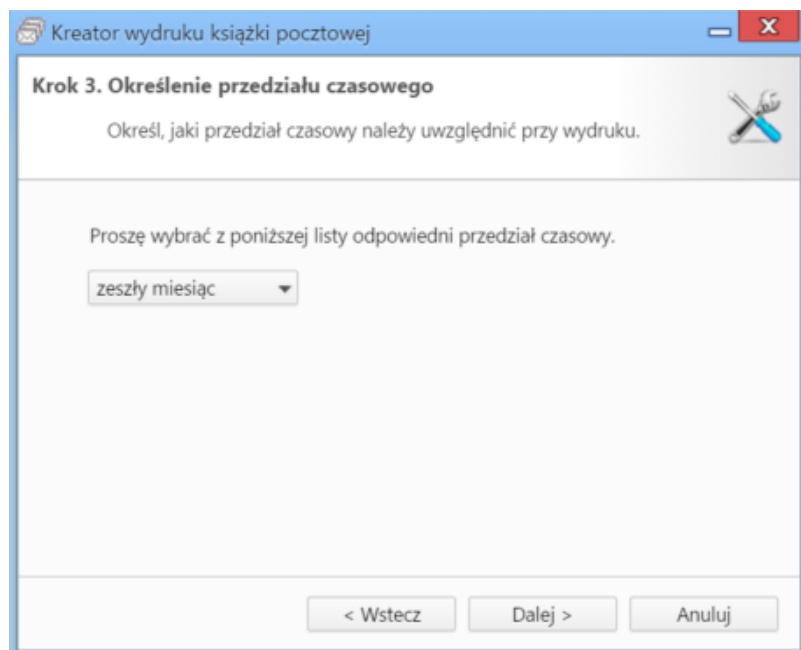
*Kreator wydruku książki pocztowej - krok 1*

Następnie wybieramy, wpisy z jakich dzienników mają zostać wydrukowane, po czym klikamy przycisk **Dalej**.



*Kreator wydruku książki pocztowej - krok 2*

W ostatnim kroku określamy zakres czasu. Klikamy przycisk **Dalej**.



Kreator wydruku książki pocztowej - krok 3

Wydrukowana książka ma formę taką, jak w **Przykładzie 2**.

## Wydruk kopert

Aby wydrukować kopertę, w której wysłemy dokument:

- klikamy wpis na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy **Drukuj kopertę** lub
- wybieramy z menu **Drukuj** pozycję **Koperty**.

Szczegółowy opis przygotowania koperty do wydruku został umieszczony w osobnym [artykule](#).

## Zobacz także

- [Raporty](#)
- [Export do pliku \\*.xml Elektronicznego nadawcy](#)