

# Как напечатать на уведомлении исходящий номер письма?

Обновлено 3 года назад

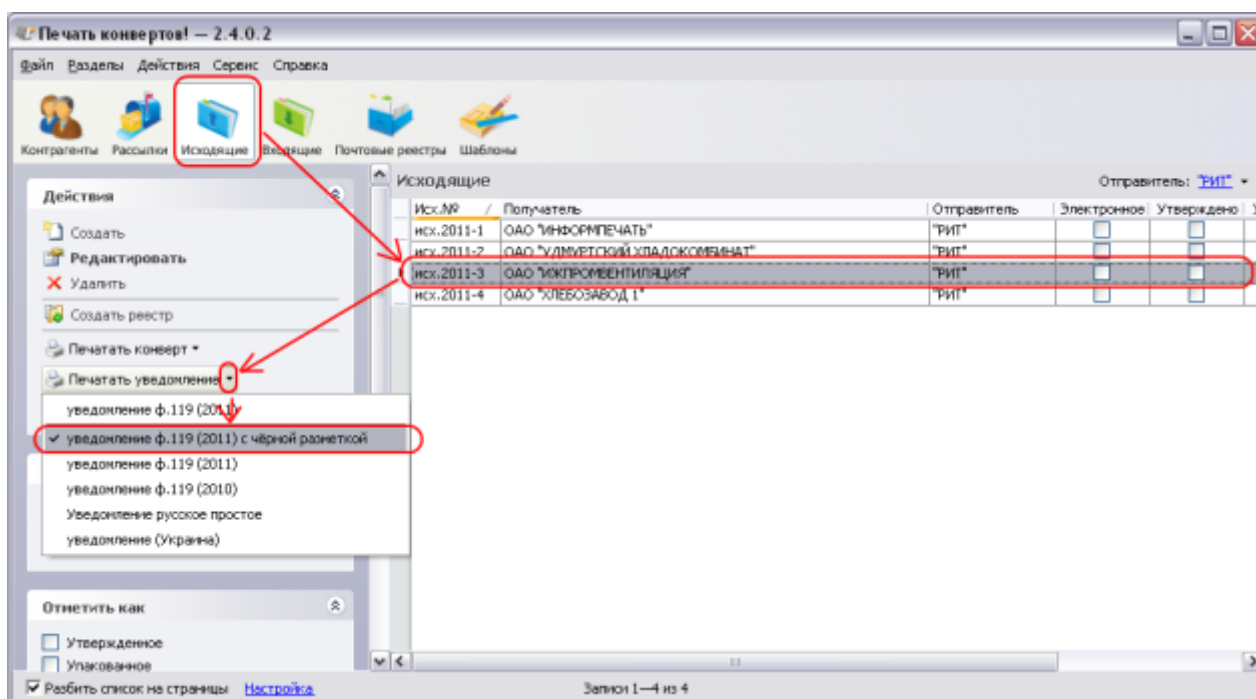
## Вопрос

Как напечатать на уведомлении номер письма, к которому оно относится?

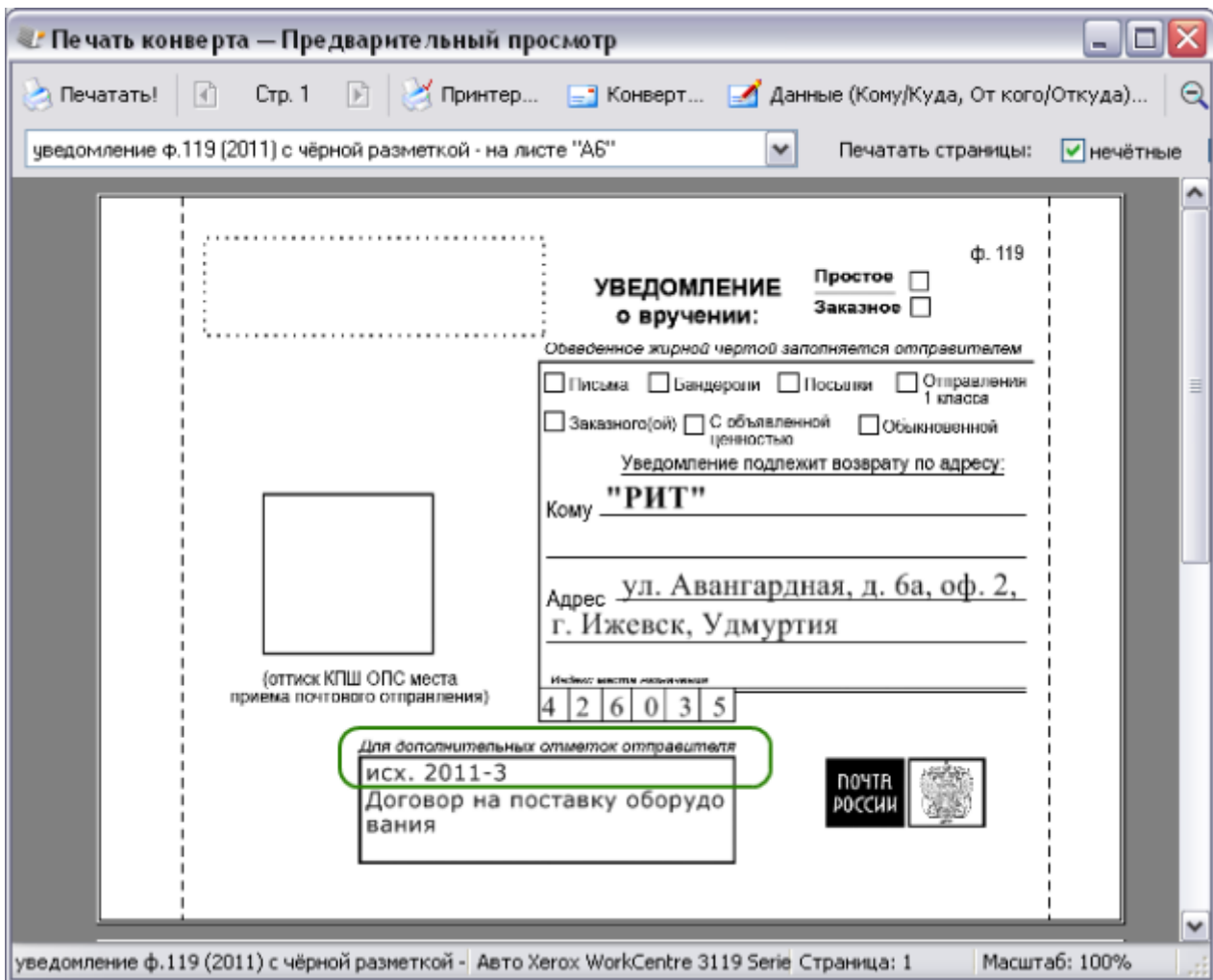
## Ответ

Возможность печатать на уведомлении исходящий номер письма, к которому оно относится, появилась в программе "Печать конвертов!" в версии 2.4.

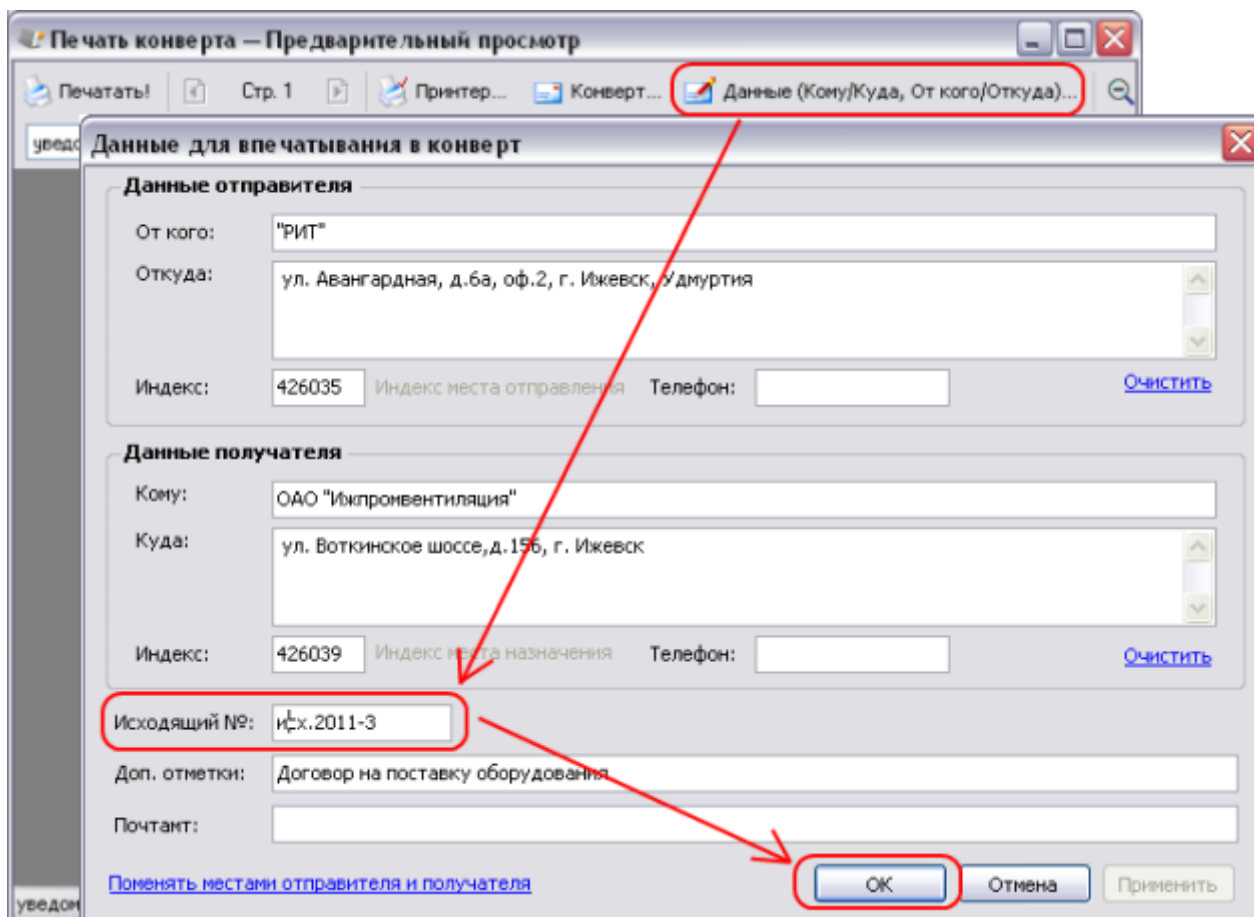
1. В разделе *Исходящие* выберите письмо, к которому вы хотите напечатать уведомление, нажмите на стрелочку рядом с кнопкой **Печатать уведомление** и в появившемся списке выберите нужный вам бланк уведомления.



2. Откроется окно *Печать конверта - предварительный просмотр*. Как видно на картинке, номер исходящего будет напечатан на бланке уведомления в поле "Для дополнительных отметок отправителя".



3. Если вы по какой-либо причине хотите, чтобы на уведомлении был напечатан другой номер исходящего, нажмите кнопку **Данные (Кому/Куда, От Кого/Откуда)...** В открывшемся окне *Данные для впечатывания в конверт* впишите желаемый номер в поле **Исходящий №.**



**Примечание.** Если вы печатаете уведомление не к письму (не из раздела *Исходящие*), а просто к контрагенту (из раздела *Контрагенты*), то номер исходящего не будет автоматически подставляться, его надо будет вводить в ручную в окне *Данные для впеcтывания в конверт*.

Версия #1

Виктория Дудина создал 14 July 2011 07:47:35

Виктория Дудина обновил 29 September 2022 10:20:22