

# Как напечатать примечания на уведомлении?

Обновлено 3 года назад

## Вопрос

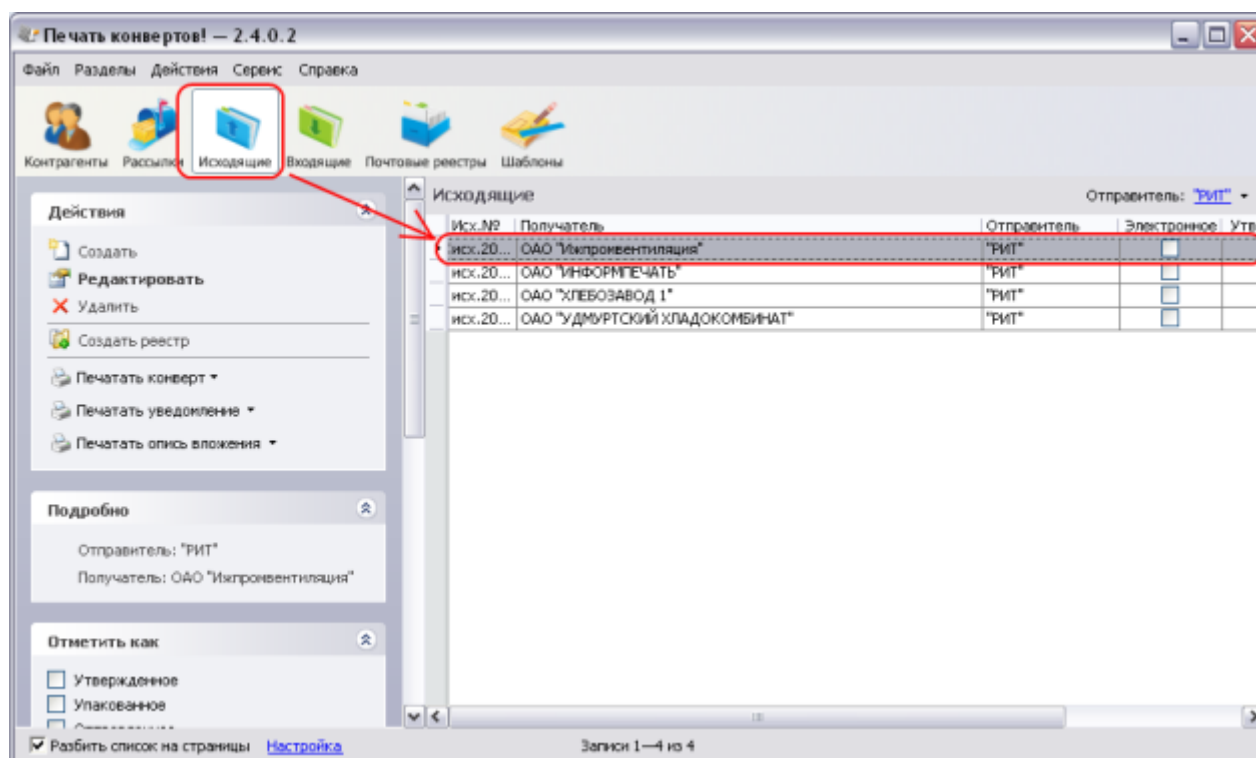
Как можно пометить при печати уведомления кратко тему отправления? Если пишем в один адрес было много, сложно отслеживать, какое уведомление какому письму сопоставлено.

## Ответ

Вы можете сопоставить уведомление и письмо, если будете печатать на них один и тот же исходящий номер (такая возможность появилась в версии программы 2.4, см. статью [Как напечатать на уведомлениях исходящий номер письма?](#)).

Кроме этого, вы можете печатать свои примечания прямо на бланке уведомления в поле «Для дополнительных отметок отправителя». Ниже инструкции, как это сделать в программе версии 2.4:

1. В разделе *Исходящие* дважды кликните по письму, к которому вы хотите напечатать уведомление.



2. В открывшейся карточке исходящего в поле **Примечания** впишите тему письма (или другие свои комментарии) и нажмите **Сохранить**.

Редактирование письма Исх. 2011-3

Исх. номер:

Рассылка:

Отправитель:  [Сменить](#)

Получатель:  [Сменить](#)

Эл. адрес получателя:  [Обновить эл. адрес получателя](#)

Тема:

Примечания:

Создано:

Утверждено

Упаковано

Отправлено

Доставлено

Возвращено

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

Печать конвертов! — 2.4.0.2

Файл Видеделы Действия Сервис Справка

Контакты Рассылки **Исходящие** Входящие Почтовые реестры Шаблоны

Действия

- Создать
- Редактировать
- Удалить
- Создать реестр
- Печатать конверт \*
- Печатать уведомление \*

Исходящие

Исх.№	Получатель	Отправитель	Электронное	Утверждено	У
исх.2011-1	ОАО "ИНФОРМПЕЧАТЬ"	"РИТ"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	У
исх.2011-2	ОАО "УДМУРТСКОЙ ХЛОДКОМБИНАТ"	"РИТ"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
исх.2011-3	ОАО "ИЖПРОМВЕНТИЛЯЦИЯ"	"РИТ"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
исх.2011-4	ОАО "ХЛЕБОЗАВОД 1"	"РИТ"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Отправитель: **"РИТ"**

уведомление ф.119 (2011)

уведомление ф.119 (2011) с чёрной разметкой

уведомление ф.119 (2011)

уведомление ф.119 (2010)

Уведомление русское простое

уведомление (Украина)

Отметить как

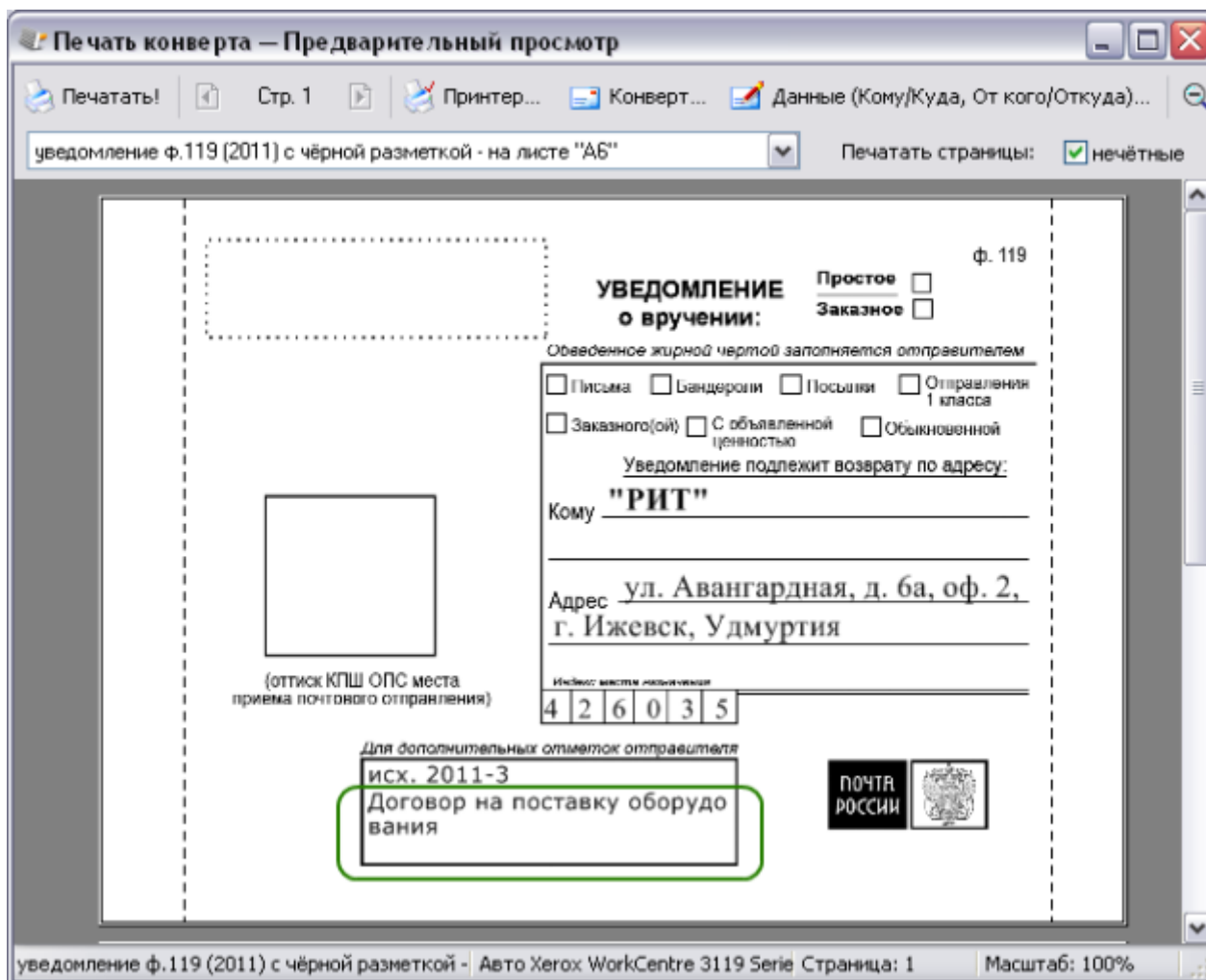
Утвержденное

Упаковано

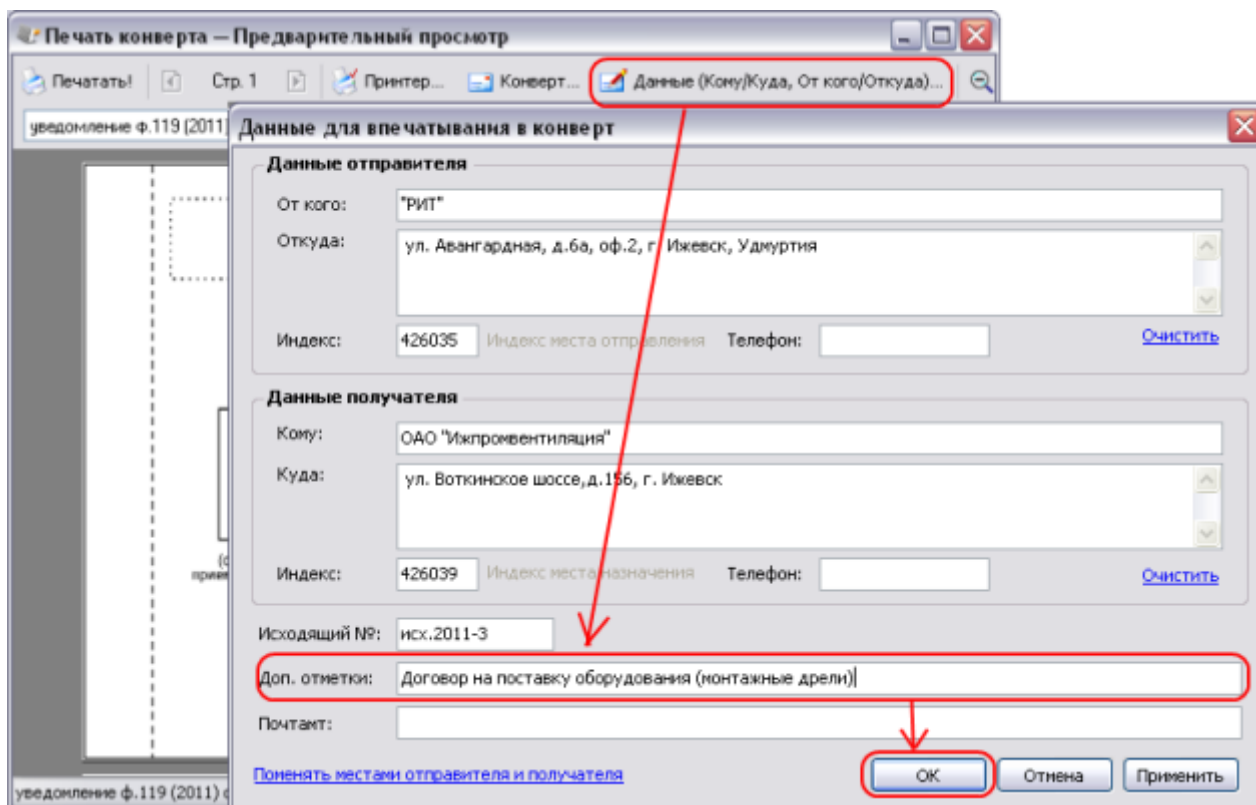
Разбить список на страницы [Настройка](#)

Записи 1—4 из 4

4. Откроется окно *Печать конверта - предварительный просмотр*. Как видно на картинке, ваши примечания будут печататься на бланке уведомления в поле "Для дополнительных отметок отправителя".



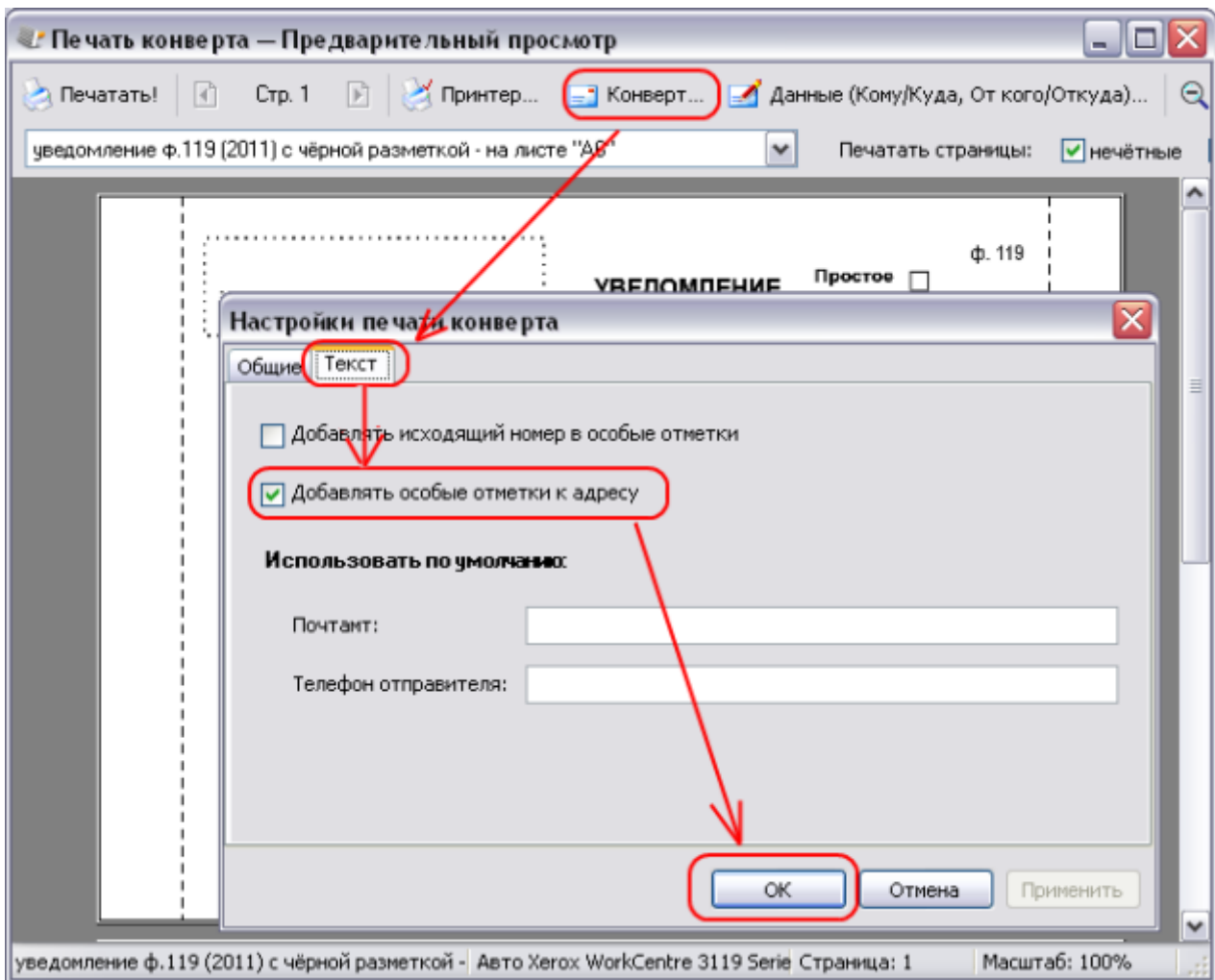
5. Если вы по какой-либо причине хотите, чтобы на уведомлении печатались не те примечания, которые вы ввели в карточке исходящего, а другая информация, нажмите кнопку **Данные (Кому/Куда, От Кого/Откуда)...** В открывшемся окне *Данные для впечатывания в конверт* отредактируйте текст в поле **Доп. отметки.** и нажмите **ОК.** Информация в карточке исходящего не изменится, но на уведомлении будет напечатан вновь введённый текст.



**Примечание.** Возможность печатать пользовательские примечания появилась в версии 2.3. Но в версии 2.3 ещё нельзя было связать уведомление с исходящим письмом, поэтому пользовательские примечания для уведомления нужно было вводить из окна предпросмотра (см. пункты 4 и 5 приведённой выше инструкции).

### Дополнительные настройки

По просьбам пользователей мы сохранили возможность печатать отметки отправителя за адресом получателя. Чтобы ей воспользоваться, в окне *Печать конверта - предварительный просмотр* нажмите Конверт..., в открывшемся окне во вкладке *Текст* поставьте галочку **Добавлять особые отметки к адресу** и нажмите **ОК**.



Версия #1

Виктория Дудина создал 18 July 2011 13:45:08

Виктория Дудина обновил 29 September 2022 09:05:25