

Как напечатать примечания на уведомлении?

Обновлено 2 года назад

Вопрос

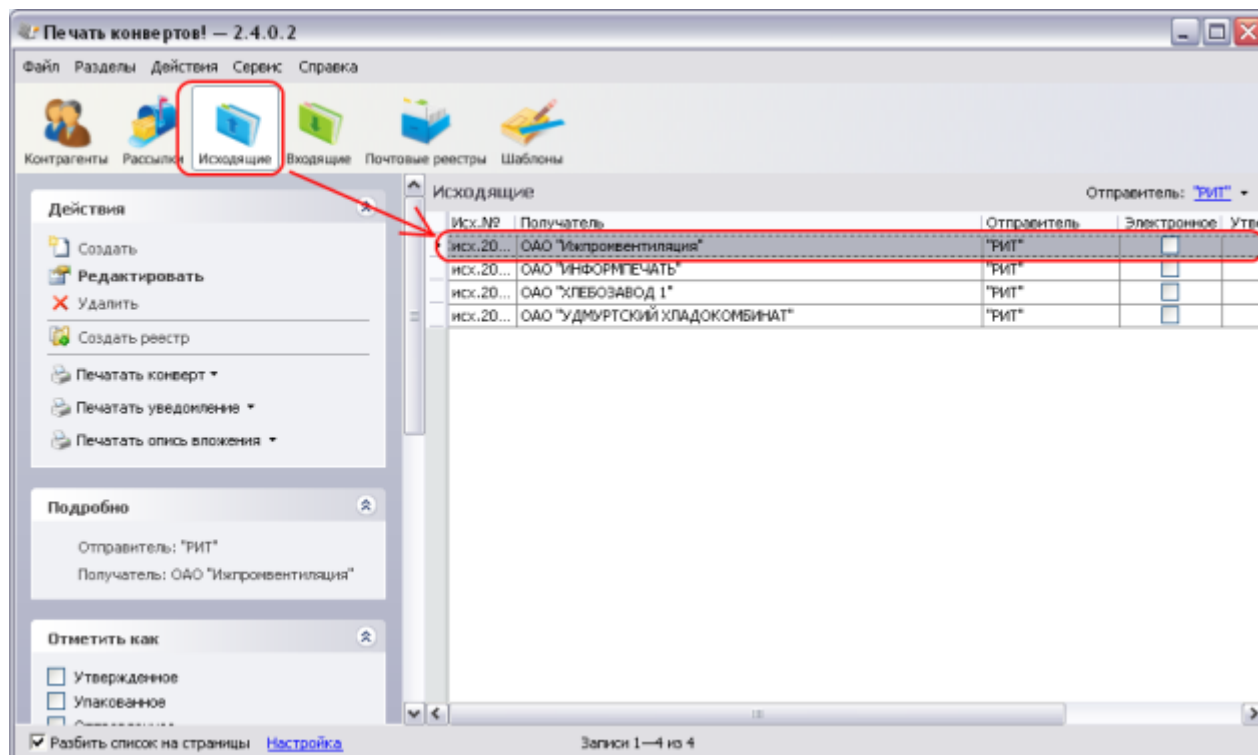
Как можно пометить при печати уведомления кратко тему отправления? Если писем в один адрес было много, сложно отслеживать, какое уведомление какому письму сопоставлено.

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 уведомлении 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**.

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.

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

Печать конверта — Предварительный просмотр

Печатать! | Стр. 1 | Принтер... | Конверт... | Данные (Кому/Куда, От кого/Откуда)...

уведомление ф.119 (2011) с чёрной разметкой - на листе "А6" | Печатать страницы: ☒ нечётные

ф. 119

УВЕДОМЛЕНИЕ о вручении: Простое ☐ Заказное ☐

Обязанное жирной чертой заполняется отправителем

☐ Письма ☐ Бандероли ☐ Посылки ☐ Отправления 1 класса

☐ Заказного(ой) ☐ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенной

Уведомление подлежит возврату по адресу:

Кому **"РИТ"**

Адрес **ул. Авангардная, д. 6а, оф. 2, г. Ижевск, Удмуртия**

Исходящий номер уведомления: 4 2 6 0 3 5

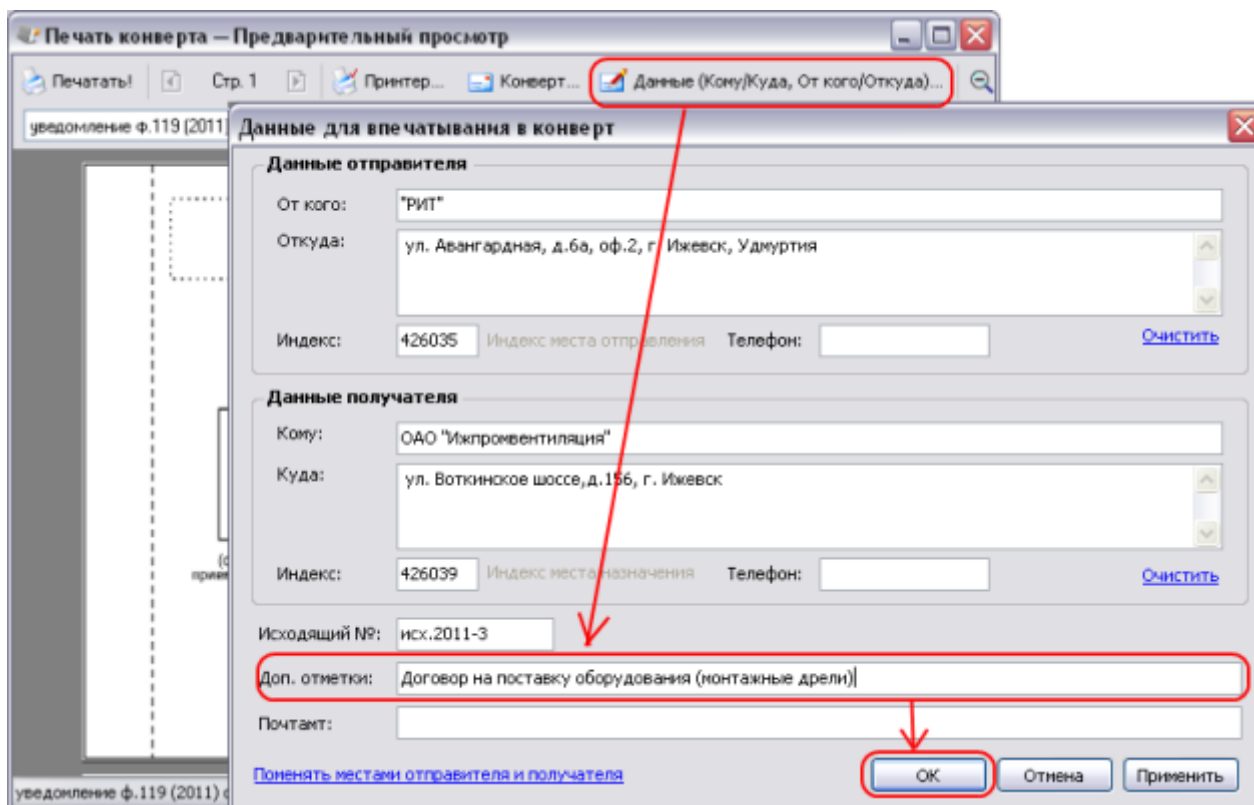
Для дополнительных отметок отправителя

исх. 2011-3
Договор на поставку оборудования

ПОЧТА РОССИИ

уведомление ф.119 (2011) с чёрной разметкой - Авто Xerox WorkCentre 3119 Serie | Страница: 1 | Масштаб: 100%

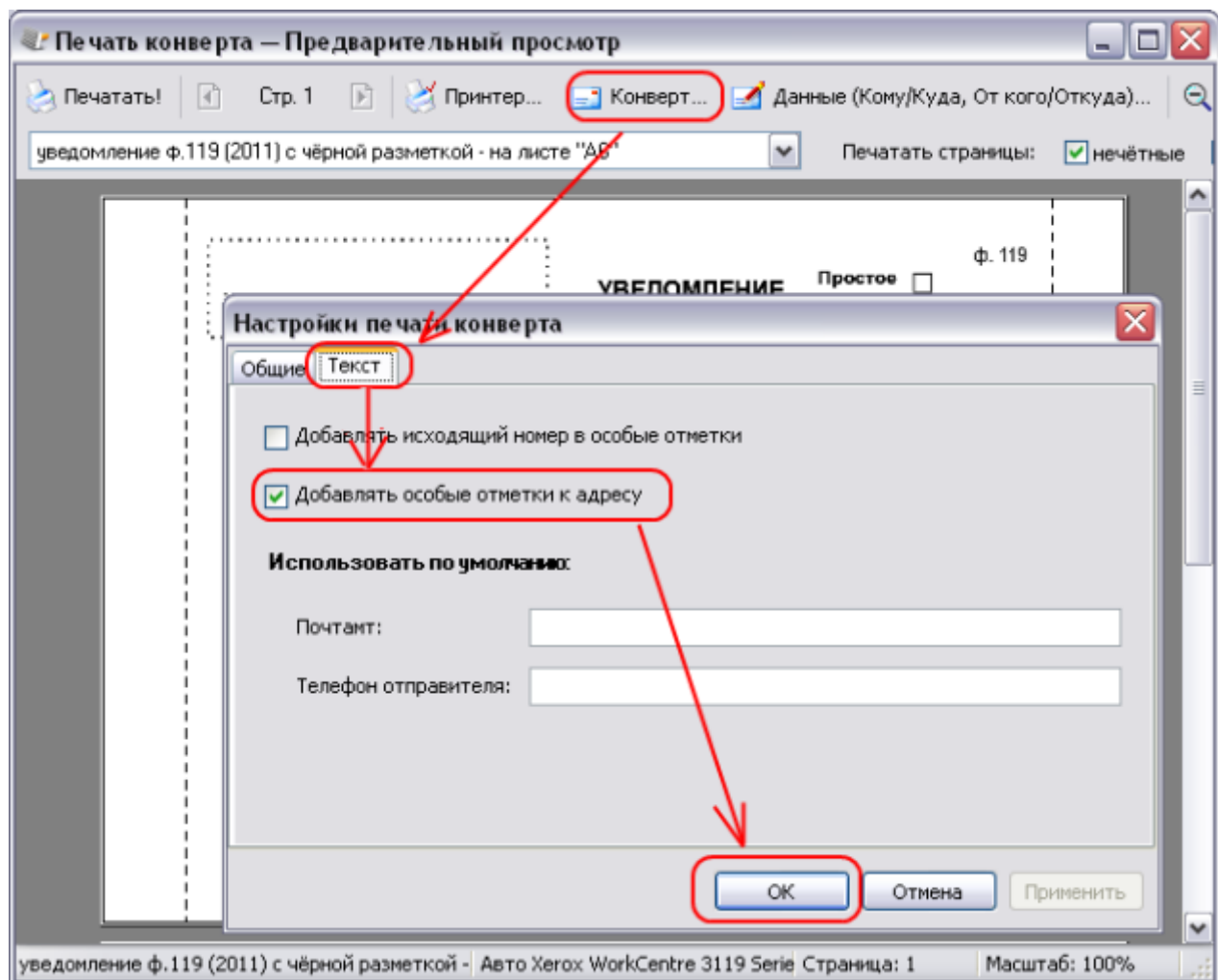
5. Если вы по какой-либо причине хотите, чтобы на уведомлении печатались не те примечания, которые вы ввели в карточке исходящего, а другая информация, нажмите кнопку **Данные (Кому/Куда, От Кого/Откуда)...** В открывшемся окне *Данные для впечатывания в конверт* отредактируйте текст в поле **Доп. отметки.**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