

## Вопрос: Как из программы "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) распечатать конверт для отправки письма контрагенту?

**Ответ:** Для отправки контрагенту письма конверт с адресом отправителя и получателя можно распечатать из программы "1:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0):

Раздел: Справочники – Контрагенты.

Выберите из списка контрагента, в адрес которого направляется письмо.

Кнопка "Конверт". В открывшемся окне "Настройка печати конвертов" выберите формат конверта (С4, С5, DL/E65). В поле "От кого" по умолчанию установлена основная организация (можно выбрать другую организацию). В поле "Адрес получателя" можно выбрать один из трех адресов контрагента – "юридический", "почтовый" или "фактический". Указанная организация и установленный тип адреса запоминаются для последующей печати конвертов. Для печати на конверте логотипа организации установите флажок "Печатать логотип организации".

Нажмите кнопку "Продолжить". В форме "Печать документа" нажмите на значок "принтер" в верхней строке окна программы, затем по кнопке "Настройка" в поле "Размеры бумаги" выберите необходимый размер конверта (рис. 2). В поле "Источник бумаги" выберите "Ручная подача, лоток 1" (рис. 3) и нажмите кнопку "ОК" (в зависимости от марки и модели принтера лоток может называться по-другому).

Вложите конверт в лоток и по кнопке "Печать" распечатайте конверт.

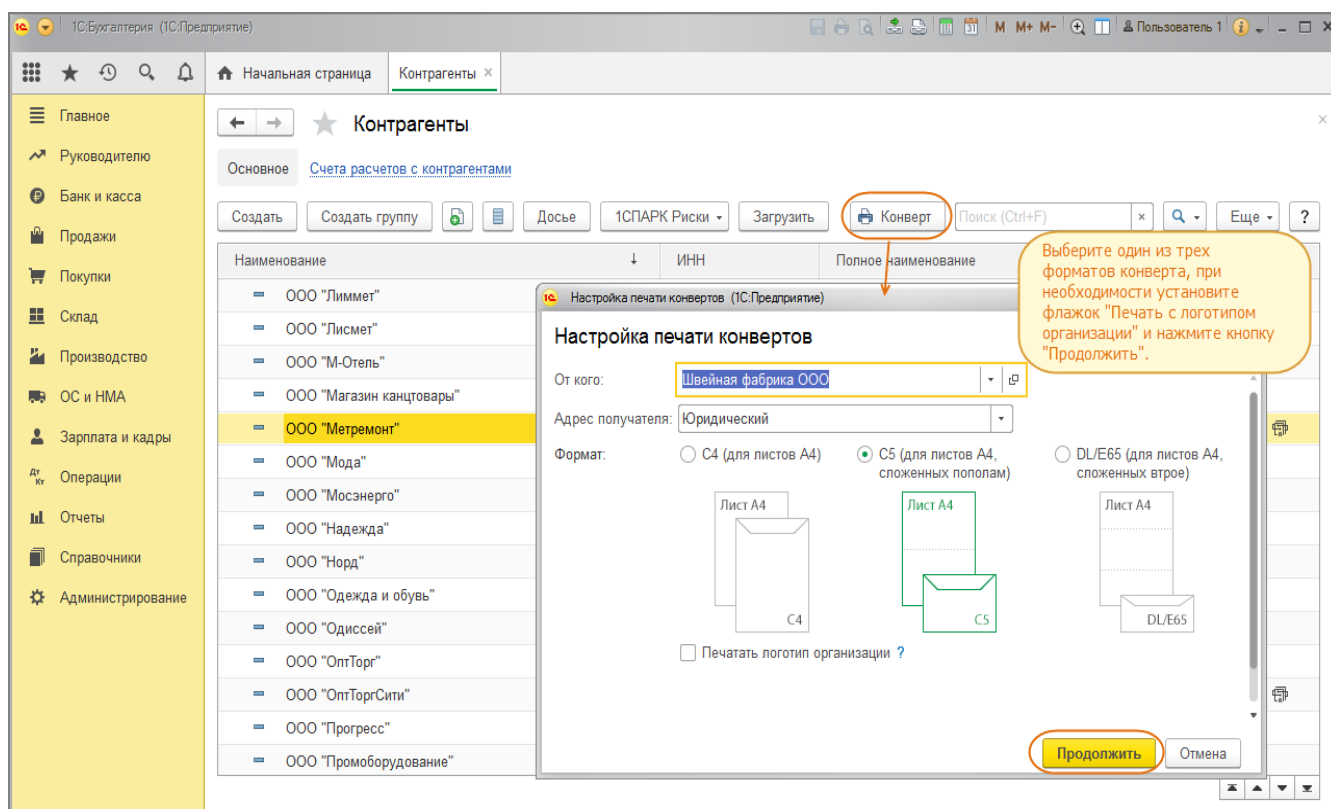


Рис. 1

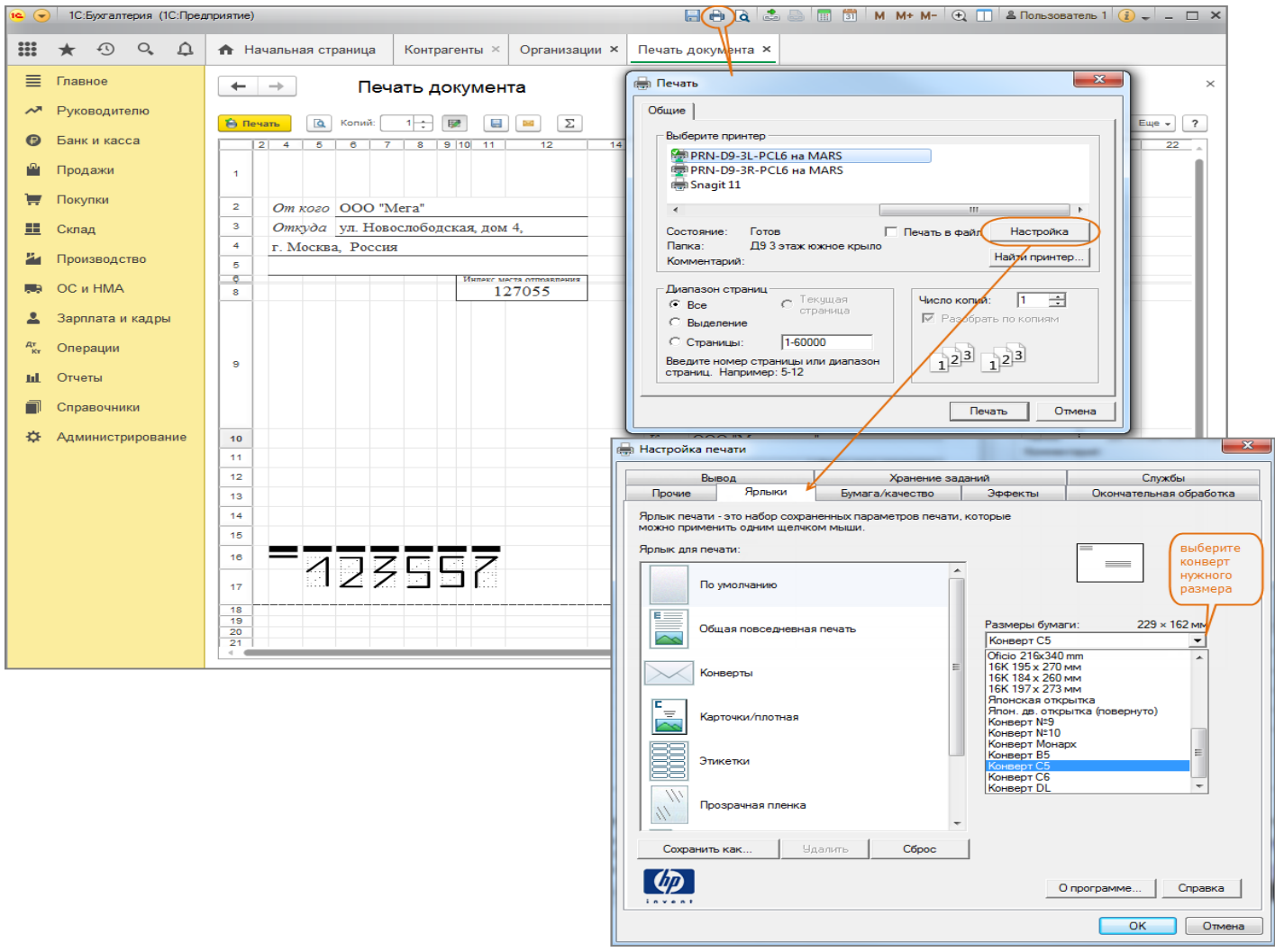


Рис. 2

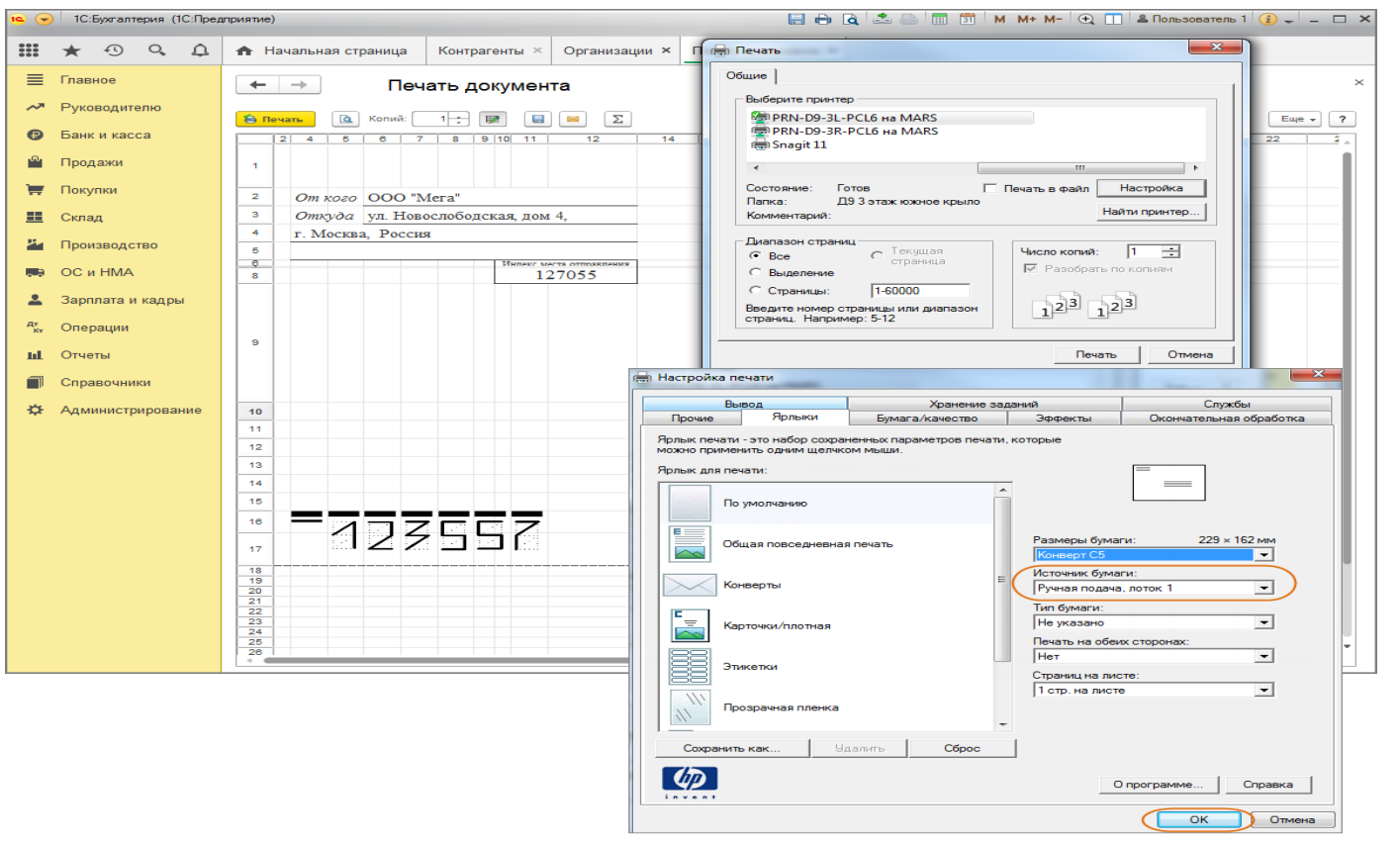


Рис. 3