

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA DopisOnline

září 2024

Obsah

Co je to DopisOnline?	
Jak odeslat dopis?	4
Jak se zaregistrovat?	4
Podrobný postup odeslání zásilky	7
Storno zásilky	17
Nastavení uživatelského účtu	
Zobrazení přehledu zakázek	19
Podací lístek	21
Zobrazení seznamu fakturovaných zásilek Specifikace PDF souboru	
Zásadní podmínky pro zpracovatelnost PDF souboru	23
Doporučené podmínky pro tvorbu PDF souboru Tvorba PDF pomocí SW PDF Creator	23 25
Úvod	
Instalace a nastavení PDF Creatoru	25
Tisk dokumentu	
Uložení dokumentu	
Sloučení více dokumentů do 1 vícestránkového souboru PDF	

Co je to DopisOnline?

DopisOnline je služba Hybridní pošty, která umožňuje elektronické podání různých druhů zásilek a nově jejich online zaplacení. Vše spočívá ve vytvoření dopisu, faktury, upomínky či jakéhokoliv jiného dokumentu v elektronické podobě a místo jeho vytištění a vložení do obálky, spojeného s cestou na poštu, jen vytvoříte dokument a uložíte jej ve formátu PDF a elektronicky odešlete.

DopisOnline rozšiřuje možnosti rozesílání menšího počtu libovolných dokumentů dle svého vlastního návrhu (dopisy, faktury, upomínky, smlouvy, …) nejen do obálek C5/6 (rozměr 114 x 229 mm) s maximálním počtem 8 listů do obálky, ale i do obálek C4 (rozměr 324 x 229 mm) s maximálním počtem 55 listů do obálky. Obálku C4 lze ale využít i pro odeslání 1 až 8 listů dokumentu bez nutnosti jejich složení na třetiny jako u malé obálky C5/6.

Dále DopisOnline podporuje volbu jednostranného či oboustranného tisku u jednotlivých PDF souborů, z nichž se zásilka skládá.

V neposlední řadě DopisOnline umožňuje jakýkoliv proměnlivý údaj zákazníka převést na čárový kód, který se bude tisknout nad adresu příjemce (je to pouze u zákazníků, kteří údaje předávají přes API rozhraní.

Hlavní výhody služby DopisOnline spočívají v tom, že informace v jednotlivých dopisech mohou být proměnné a zákazník si sám určí, jak bude jeho zásilka vypadat (z čeho se bude skládat) a jaký druh zásilky požaduje (obyčejně, doporučeně, s dodejkou, v malé či velké obálce...). Zásilka je podána elektronickou formou, aniž by zákazník musel jít na poštu, a to nejen s obyčejnou, ale i s doporučenou či dokonce se zásilkou s dodejkou. Postservis zajistí její vytištění, zkompletování do obálek, potisk obálek a předání do poštovní přepravy. Dopisy je možné posílat v České republice i do většiny evropských zemí.

Úhradu služby DopisOnline lze provést fakturou či platbou online.

Zásilky odeslané v pracovní den do 14 hodin, budou ještě tentýž den expedovány a zhruba do dvou pracovních dnů doručeny adresátům.

Jak odeslat dopis?

Příprava dokumentu:

- Dokument lze jednoduše připravit v jakémkoli programu (textovém, účetním, ...). Pro program Microsoft Word je možné použít připravenou šablonu dostupnou na https://online.postservis.cz v sekci KE STAŽENÍ. Tato šablona slouží zejména ke správnému pozicování adresy Odesílatele a Adresáta v rámci funkce Výřez (viz dále).
- Připravený dokument je nutno uložit do formátu PDF přímo editorem nebo pomocí předem nainstalovaného SW PDF Creator. Zásilka se může skládat z několika PDF souborů, jejichž pořadí si zákazník volí sám.

Jak se zaregistrovat?

 Na stránce https://online.postservis.cz je nutné vyplnit žádost o registraci. Klikněte na tlačítko "Registrovat" v pravém horním rohu, popř. klikněte "Žádost o registraci" v sekci "Můj účet" (obr. 1)

Obr. 1- Sekce můj účet

V PostServis		● Přihlásit ① Registrovat
Aktuality Služby Ke Stažení O nás	Kontakty Můj účet	
Přihlášení do systému	Hybridní pošt	Y ? Přihlašte se, získáte mnoho výhod!
Přihlašovací jméno		> pohodlný přístup k zásilkám i jejich historii
Heslo		automatické vyplňování formulářů přehledný archiv obiodnávek i clužeb
Opište kód z obrázku: 57320	i	, premedny archiv objednavek i služeb

Registrace faktura

Zaškrtněte možnost Firma – Faktura a vyplňte uživatelské jméno na 8 znaků (použitelné znaky jsou a–z A-Z 0-9). Tlačítkem ověřit si v systému překontrolujete, zda již Vámi zadané uživatelské jméno nebylo někomu přiděleno a pak pokračujete ve vyplňování ostatních údajů ve formuláři (obr. 2).

U registrace musí být vyplněno sídlo firmy a oprávněná osoba (jednatel, prokurista) dle výpisu z obchodního rejstříku, nebo živnostenského rejstříku, popř. ARES. Na tuto adresu bude oprávněné osobě odeslána klientská zásilka s přístupovým jménem a heslem.

Pro zasílání faktur na jinou adresu, než je adresa sídla lze vyplnit korespondenční adresu.

Po ověření údajů Vám bude do 2 pracovních dnů zasláno formou doporučené zásilky do vlastních rukou přihlašovací jméno a heslo nutné pro přihlášení ke službě DopisOnline.

Pokud si zvolíte "**Poslat přihlašovací údaje do datové schránky**" je nutné vyplnit pole "**ID** schránky" a přihlašovací údaje Vám budou zaslány do Vaší datové schránky

Aktuality Služby	Ke stažení O nás	Kontakty	Můj účet		
Registračn	í formulář				
5					
Registrace	Firma - Faktu	ra 🖲	Občan - Sipo 🔍 🛛 Občar	n - Online 🔍	
Uživatelské jméno			Ověřit		
Oprávněná c	soba Jméno		Příjmení		
	Datum				
	Místo narození		Stát. příslušnost		
Sídlo	firmv		DIČ		
Sidio	Název firmv		Dic		
	Ulice		Číslo pop/orien		
	PSČ		Město		
	Stát	CZ Czech Repu	blic 🔻		
	Email		Telefon		
Korespondenční a	dresa Ulice		Číslo pop/orien		
(kopíruj adresu firm	y) Psč		Město		
	Stát	CZ Czech Repu	blic 🔻		
	ID schránky		🗆 Poslat přihlašova	cí údaje do datové sch	tránky
		Je nutne p	ovoleni prymu komercnich zprav ve Vo	isi datove schrance.	
Kontaktní c	Jméno		Příjmení		
(kopiruj z opravnene o	Email		Telefon		

Obr. 2 – Registrace Firma – faktura

Po vyplnění registračních údajů a odeslání registrace Vám bude zaslána doporučená zásilka do vlastních rukou (zásilka bude zaslána na adresu sídla firmy), ve které obdržíte Vaše přístupové jméno a heslo pro první přihlášení do systému Hybridní pošty. Pokud jste si zvolili doručení přihlašovacích údajů do datové schránky, budou Vám tyto údaje doručeny do Vaší datové schránky. Korespondenční údaje slouží ke komunikaci s klientem po registraci.

Registrace pro platbu online

Registrace umožňuje zachování personálních údajů pro opakovanou platbu tak, aby uživatel při každé online platbě nemusel vyplňovat povinné údaje – jméno, příjmení, telefon a e-mail (obr. 3).

V PostServis	• Přihlásit 🛛 Registrovat
Aktuality Služby Ke Stažení O nás Kontakty	Můj účet
Registrační formulář	8
Registrace Firma - Faktura O Uživatelské jméno	Občan - Sipo Občan - Online Ověřit
Oprávněná osoba Jméno	Příjmení
Email	Telefon
Kód z obrázku	DLES Ø
	Souhlasím s obchodními podmínkami 🔲
	Registrace >
Po vyplnění registračních údajů a odeslání registrace Vám bude z systému Hybridní pošty.	zaslána email, ve které obdržíte odkaz k vygenerování hesla pro první přihlášení do
Veškeré povinné údaje je nutné vyplnit spravně. V případě jejich i registrace bude stornována.	nesouhlasu Vám nebude možné doručit kontaktní zásilku s přístupovými kódy a

Obr. 3 – Registrace pro platbu online

Po úspěšném vyplnění a odeslání žádosti obdržíte email, ve kterém bude odkaz na získání hesla. Když na tento odkaz kliknete, obdržíte do Vaší emailové schránky heslo pro přihlašování na stránky PostServis.

Podrobný postup odeslání zásilky

Přihlášení do systému

- Po přihlášení (obr. 1) na webové stránky https://online.postservis.cz zadáte vaše přihlašovací parametry.
- Pro přihlášení je nutný login, který vám je přidělen na základě platné registrace.

Výběr služby

Službu DopisOnline vyberete z menu Služby – Dopis online, popř. z úvodní stránky Služeb (obr. 4)

Obr. 4 – Výběr služby



Po výběru služby DopisOnline se zobrazí stránka s důležitými informacemi (obr. 5).

Obr. 5 – Důležité informace

V Po	StServis Test TPrijmeni Sodhlásit
Aktuality Služb	y Ke Stažení O nás Kontakty Můj účet
Dopis Online Kontrola umístění adresy	Dopis online
Obj. přetisku poukázek A,C	Důležité informace o dopisu online
Hybridní pošta	V případě využití výřezu pro adresu je nutné dodržení umístění adres odesilatele i adresáta na první straně prvního dokumentu.
Přehled zakázek	U zásilek s dodejkou je před odesláním nutné vyplnit Odesílatele a Adresáta v příslušném okně. Jinak ČP negarantuje doručení zásilky
Sklad materiálu	adresátovi. Dokument lze jednoduše připravit v jakémkoli textovém programu. Pro program Microsoft Word je možné použít připravené šablony dostupné v sekci "Ke stažení", nebo kliknutím na uvedený odkaz. "Zásilky, odeslané v pracovní den do 14 hodin, budou ještě tentýž den předány do poštovního provozu, a zhruba do dvou dnů doručeny adresátům."
	Šabiona pro Word
	Šablona pro Word s obrázkem
	Připravený dokument je nutno uložit do formátu PDF přímo editorem nebo pomocí nainstalovaného PDF Creatoru. Více informací naleznete v uživatelské příručce Uživatelská příručka.
	Založ dopis online

Zde jsou k dispozici šablony pro umístění adres odesílatele i adresáta a lze zde využít proklik na Uživatelskou příručku.

Definice typu

Po kliknutí na tlačítko "Založ dopis online" se zobrazí průvodce, kde si zvolíte požadavky na zpracování zásilky (obr. 6)

- Stát: vyberte stát, do kterého chcete zásilku odeslat. V nabídce je kromě České republiky také seznam evropských zemí, kam je možné dopis poslat.
- Kategorie zásilky: zde vyberte kategorii zásilky obyčejně, doporučeně, s dodejkou, prioritně, nebo ekonomicky.
- Druh zásilky: seznam možných druhů zásilky pro vybranou kategorii.
- Obálka C4 (velká obálka) ano x ne
- Přidat tisk poukázky ano x ne
- Na další stranu se přesunete tlačítkem "Další".

V PostSer	vis		o⊷ Přihlásit	Registrovat
Domů Aktuality Služby	Ke stažení O nás k	Kontakty Můj účet		
Dopis Online Kontrola umístění adresy	1. Definice typu 2. P	řipojení PDF 3. Vyplnění adres	5. Zaplatit a odeslat	4. Košík
Obj. přetisku poukázek A,C	Stát:	Česká Republika	•	2
Hybridní pošta	Kategorie zásilky:	Obyčejně ekonomicky	T	
Přehled zakázek	Druh zásilky:	OBYČEJNÉ PSANÍ EKONOMICKY	•	
Sklad materiálu	Obálka C4: (velkd obálka pro dokumenty A4 bez složení) Přidat tisk poukázky:	Další 🔉		

Obr. 6 – Definice typu

Připojení souboru pdf

Na následující obrazovce připojíte připravené PDF soubory (obr. 7), shodný postup jako vložení přílohy do e-mailu (Procházet, Přidat). Přidávání se provádí postupně po jednotlivých PDF souborech. <u>Důležité upozornění:</u> PDF soubory musí odpovídat specifikaci PDF souboru (viz kapitola Specifikace PDF souboru), jinak nelze zaručit úplné či bezchybné zpracování zakázky.

- U přidaných PDF souborů lze zvolit typ tisku takto:
 - Jednostranný (bude platné u všech PDF souborů)
 - Oboustranný (bude platné u všech PDF souborů)
 - Dle výběru u souboru
- Po stlačení tlačítka "Kontrola PDF" se provede kontrola vložených PDF souborů na nepřekročení maximálního počtu listů v zásilce a správnou velikost stránek (formát A4 – 210 x 297 mm).
- Zobrazí se rekapitulace vložených PDF souborů do zásilky.
- Na další stranu se přesunete tlačítkem "Další"
- Je možné přidat více PDF souborů
- Po přidání všech dokumentů, které chcete odeslat, si zkontrolujete, v jakém pořadí budou v zásilce vytištěny, a zadáte "Kontrola PDF".
- Systém vám zobrazí tabulku s detailními informacemi ke každému zadanému dokumentu název souboru, kolik má dokument stran a listů (obr. 8).
- Po kontrole údajů můžete ještě pořadí jednotlivých dokumentů měnit (pomocí šipky vlevo vedle názvu PDF) nebo je vyřadit pomocí červeného křížku. Dále se posunete tlačítkem "Další".

V Pos	stServis		Test TPrijmeni 🔲 Odhlásit
Aktuality Služby	Ke Stažení O na	ás Kontakty Můj účet	
Dopis Online	1. Definice typu	2. Připojení PDF 3. Vypln	iění adres 5. Zaplatit a odeslat 4. Košík
Kontrola umistění adresy			
Obj. přetisku poukázek A,C	Vyberte soubory k odeslá	iní: Nahrajte PDF soubor	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Hybridní pošta			
Přehled zakázek	Tyto sou	ibory budou vytištěny v tomto pořadí:	Druh tisku: Jednostranný 🔹
Sklad materiálu	1 🗙	007.pdf	Jednostranný 🔻
		< Předchozí	Kontrola PDF

Obr. 7 – Připojení pdf souborů

Obr. 8 – Kontrola pdf souborů

O Po	stSe	rvis				Test TPrijmeni	Odhlásit
Aktuality Služby	Ke Stai	žení Onás	Kontakty	Můj účet			
pis Online	1. D	efinice typu	2. Připojení	í PDF	3. Vyplnění adres	5. Zaplatit a odeslat	4. Košík
ntrola umistění adresy							
j. přetisku poukázek A,C	Vyberte so	ubory k odeslání:	Nahrajte PDF so	oubor			
bridní pošta			,				
ehled zakázek		Tyto soubory	budou vytištěny	v tomto pořadí:		Druh tisku: Jednostranný	•
lad materiálu	1 🗙	:	007.	.pdf		Jednostranný	Y
lad materiálu	1 X	:	007. 12.j	.pdf pdf		Jednostranný Jednostranný	×
lad materiálu	1 X ⇒ 2 X Kontro Pořadí	la PDF souborů	007. 12.j a rekapitulad Počet Listů	.pdf pdf ce Počet stran		Jednostranný Jednostranný Popis	v v Druh tisku
ad materiálu	1 > ⇒ 2 > Kontro > Pořadí 1.	Název souboru 007.pdf	007. 12. a rekapitulac Počet Listů 1	pdf pdf ce Počet stran 1		Jednostranný Jednostranný Popís	v v Druh tisku Jednostranně
iad materiálu	1 > ⇒ 2 > Kontro Pořadí 1. 2.	s s s s s s s s s s s s s s	007. 12. a rekapitulac Počet Listů 1 1	pdf pdf ce Počet stran 1 1	Podpisové časo	Jednostranný Jednostranný Popis	T Truh tisku Jednostranně Jednostranně
lad materiálu	1 → ♦ 2 → Kontro Pořadí 1. 2.	Název souborů Název souborů 007.pdf 12.pdf Celkem:	007. 12., a rekapitulad Počet Listů 1 1 2	pdf pdf ce Počet stran 1 1 1 2	Podpisové časo	Jednostranný Jednostranný Popis vé razítko se nepodařilo ověřit.	T Truh tisku Jednostranně Jednostranně

Připojení poukázky

Pokud chcete k dopisu přidat i poštovní poukázku A, v interaktivních polích si prosím vyplňte potřebné údaje (obr. 9). Mezi jednotlivými černě orámovanými poli se přesunujete pomocí tabulátoru. Poukázka bude tištěna na posledním samostatném listu v zásilce. Za údaje na poukázce plně odpovídá zákazník.

Obr. 9 – Připojení poukázky

V Post	Servis Test TPrijmeni Odhlásit
Aktuality Služby	Ke Stažení O nás Kontakty Můj účet
Dopis Online Kontrola umistēni adresy	1. Definice typu 2. Připojení PDF 3. Poukázka 4. Košík 5. Zaplatit a odeslat
Obj. přetisku poukázek A,C	Přidat poukázku A 🛛 🔗
Hybridní pošta	Poštovní poukázka A Poštovní poukázka A
Přehled zakázek	Polaci distri Polaci distri Colaci a K
Sklad materiálu	K0 K0 K0 K0
	< Předchozí Další >

Doplnění adres Odesílatele a Adresáta na obálku

Před odesláním zásilky je nutné zadat adresu Odesílatele a Adresáta do přednastavených polí zobrazené obálky (obr. 10). Předvyplněné údaje Odesílatele lze přepsat.

Doplnění adresy na obálku lze třemi způsoby u obou typů obálky C5/6 i C4:

Odesílatel:

- 1. Zadáním adresy ručně
- 2. Využitím výřezu z první strany prvního dokumentu
- 3. Připojením připraveného loga

Adresát:

- 1. Zadáním adresy ručně
- 2. Využitím výřezu z první strany prvního dokumentu

Parametry loga:

- JPG/JPEG 8 bit
- Doporučená kvalita komprese 95 % a více
- Pro věrný převod barev doporučujeme u souboru použít barevný profil sRGB (sRGB IEC61966-2.1)
- Šířka: minimálně 472 px (pixelů obrazových bodů) maximálně 1181 px
- Výška: minimálně 236 px maximálně 709 px

Obr. 10 – Doplnění adres

V PostSe	ervis		Test TPrijmeni 🛛 Odhlásit
Aktuality Služby Ke S	tažení Onás Kontakty Mů	júčet	
Dopis Online	. Definice typu 2. Připojení PDF	3. Doplnění adresy	4. Košík 5. Zaplatit a odeslat
Kontrola umístění adresy			
Obj. přetisku poukázek A,C			
Hybridní pošta	Osoba		
Přehled zakázek	Plesivec 362	C.o.	
Sklad materiálu	Cesky Krumlov 38102		
Skiad materiald		(
		Firma	
		Osoba	
		Ulice	C.p. C.o.
		Obec	
		Psč	
	Odesílatel	Adresát	
	Zadat adresu 💿	Zadat adresu	
	Výřez 🔘	Výřez	
	Logo		
	<	Zpět Ulož >	

Pokud uživatel zvolí variantu "**Výřez**", budou adresní údaje Odesílatele i Adresáta použity ze zasílaného PDF (z první strany prvního PDF souboru a pozice adres vychází ze vzorové šablony).

V případě použití zásilky s dodejkou nelze variantu "Výřez" použít. Adresní údaje musí být zadány.

Odeslání zásilky

Odeslání zásilky potvrdíte tlačítkem "Ulož". Obdoba vhození zásilky do schránky, v tomto případě přechod do Košíku

Košík

- Tlačítko "Nový dopis" slouží k přípravě další zásilky.
 Tlačítko "K platbě" umožní přejít k výběru formy uhrazení zásilky.

Obr. 11 – Košík

0	PostServ	is	Test T	Prijmeni 🗗 Od	Ihlásit 🛃 Košík	< 15.37 Kč (1)	
Aktuality	Služby Ke Stažení	O nás Kontakty Můj úd	čet				
Dopis Online Kontrola umístění adr Obj. přetisku poukáze	1. Defini	ce typu 2. Připojení PDF	3. Vyplnění ad	res	4. Košík	5. Zaplatit a o	deslat
Hybridní pošta		Kód zakázky	Druh zásilky	Cena	Obálka C4	Poukázka	
Přehled zakázek		20190604114703 34573	Obvčeině	15.37 Kč	Ne	Ano	×
Sklad materiálu	-		, ,				
		Νονý	ý dopis K platl	pě >			

Zaplatit a odeslat

Zde si můžete prostřednictvím příslušných tlačítek vybrat dostupné způsoby platby. Tlačítko zpět slouží k návratu na obrazovku Košík.

Při platbě online je nutné vyplnit následující údaje: Jméno, příjmení, e-mail. (obr. 12)

Výběr druhu platební transakce:

Jak na to?

- Zvolte způsoby platby svoji banku.
- V dalším kroku vás přesměrujeme do vašeho internetového bankovnictví.
- Po přihlášení se vám ukáže předvyplněný platební příkaz, který jen potvrdíte.
- Platba za vaši objednávku bude během několika minut připsána na náš účet.

Po zadání všech údajů prosím vyčkejte, než bude platba ověřena.

Po provedení platby prosím stiskněte tlačítko "Návrat do obchodu", aby mohl být proces odeslání dopisu korektně ukončen.

Obr. 12 – Platba online

V Pos	StServis Test TPrijmeni 🔹 Odhlásit 🔹 Košík 15.37 Kč (1)
Aktuality Služby	Ke Stažení O nás Kontakty Můj účet
Dopis Online Kontrola umístění adresy	1. Definice typu 2. Připojení PDF 3. Doplnění adresy 4. Košík 5. Zaplatit a odeslat
Obj. přetisku poukázek A,C	Výběr platby:
Hybridní pošta	Faktura Online
Přehled zakázek	o onime
Sklad materiálu	ing. * 🔍 🗮 KB 🔍 VISA 🌕 🚺 🔍 🔀 Raiffeisen
	Králík * bezpalec.vlastislav@ozjc.cpost. * © UniCredit Bank © @ mBank
	CSOB CESKA
	Po provedení platby prosím stiskněle tlačliko "Návrat do obchodu", aby mohl být proces odeslání dopisu korektně ukončen.
	Zpět Platba Online >

Storno zásilky

Odeslanou zásilku lze stornovat před její výrobou pouze v případě, že zásilka má status STOP, tj. v pracovní den do 14 hodin.

V Přehledu zakázek myší najeďte na značku STOP u dopisu, který chcete odstranit, a pravým tlačítkem potvrďte dotaz "Opravdu chcete stornovat dopis?" Značka STOP bude po potvrzení přeškrtnuta a zásilka nebude do výroby zařazena.

Storno nelze provést okamžitě po založení zakázky, je nutno vyčkat až bude zásilka plně přenesena a všechny PDF soubory zkontrolovány. V přehledu zásilek je nutné znovu načíst přehled a kliknout na ikonu STOP.

Postup zadání zásilek s dodejkou:

Co je to doplňková služba Dodejka (nebo také Doručenka)?

Při využití doplňkové služby Dodejka zajistí Česká pošta odesílateli písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky adresátovi – příjemci. Uvedenou doplňkovou službu lze zvolit pouze společně se službou Doporučená zásilka. V rámci služby DopisOnline u varianty Dodejka vytiskneme Vás dokument ve standardní podobě s tím, že bude balen do speciální obálky s odnímatelnou chlopní, na níž je Dodejka vytištěna.

Při tomto způsobu odeslání je nutné u všech dopisů vyplnit údaje Odesílatele i Adresáta v příslušném okně.

Kdo může službu DopisOnline využívat?

- Registrovaní uživatelé službu mohou využívat jak fyzické, tak právnické osoby, po zaregistrování na stránkách https://online.postservis.cz. Umožněna platba fakturou i platba online.
- Neregistrovaní uživatelé platí online platbou

Nastavení uživatelského účtu

Pro administraci Vašeho účtu klikněte na "Můj účet" v horním menu, nebo klikněte na Vaše jméno nahoře vpravo (obr. 13).

Obr. 13 – Můj účet

V PostServis			Králík ing, Králík	Odhlásit
Domů Aktuality Služby Ke staženi (Dnás Kontakty	Můj účet		
		Správa uživatelů		0
Můj účet		Změna adresních údajů		1
		Změna hesla		
Správa uživatelů Zde můžete vložit libovolný počet uživatelů s různými oprávněními	Změna ad Adresa od přednast obálky ve s	dresních údajů esílatele, která se tavuje v šabloně Južbě DopisOnline	Změna hesla Heslo je možné kdykoli změnit.	

- Správa uživatelů: zde můžete vložit libovolný počet (množství) uživatelů. Každému uživateli máte možnost udělit různá oprávnění k přístupu ke službám.
- Změna adresních údajů: tento formulář slouží ke změně adresy odesílatele, která se přednastavuje v šabloně obálky ve službě DopisOnline ve webovém rozhraní. Tyto údaje nemají vliv na informace o sídle firmy a ani na to, kam bude zasíláno vyúčtování za služby Hybridní pošty.
- Změna hesla: zde můžete změnit své heslo do systému. Heslo může mít maximálně 64 znaků. Pro větší bezpečnost se doporučuje kombinovat čísla, velká a malá písmena. Heslo musí obsahovat minimálně 6 znaků

Zobrazení přehledu zakázek

Registrovaní uživatelé si mohou po přihlášení v sekci "Služby – Přehled zakázek" prohlížet historii odeslaných zásilek (obr. 14). Dále je zde možnost stáhnout a uložit nebo vytisknout poštovní podací arch a přehled zakázek za vybrané období.

Obr. 14 – Přehled zakázek

V	PostSer	vis			Test TPrijmeni 🛛	Odhlásit	➡ Koší	ík 15.37 Kč (1))
Aktuality	Služby Ke Staže	ení Onás	Kontakty	Můj účet					
Dopis Online	Pře	hled za	kázek						8
Kontrola umistění adres	sy								
Obj. přetisku poukázek	A,C Zok	oraz: DopisOnli	neNew	•					
Obj. přetisku poukázek . Hybridní pošta	A,C Zob Od:	DopisOnli 1.6.2019	ineNew	Do: 04.6.2019	Uživ	vatel: vše		THI	edej
Obj. přetisku poukázek / Hybridní pošta Přehled zakázek	A,C Zot: Od: Kód objec	dnávky	ineNew tázev souboru	Do: 04.6.2019	Uživ Počet listů/stran	vatel: vše Datum podání	Cena	Uživatel	edej Stav
Obj. přetisku poukázek . Hybridní pošta Přehled zakázek Sklad materiálu	A,C Zot Od: 201906041203	DopisOnli 1.6.2019 dnávky M 238_44628 19050	neNew Iázev souboru 9120323_48980_8808 -	Do: 04.6.2019 Podaci číslo RR2590031495F TBT	Užív Počet listů/stran 2 / 4	vatel: vše Datum podání 4.6.2019	Сепа 39.27 Кč	 Hle Uživatel Test TPrijmeni 	edej Stav
Obj. přetisku poukázek , Hybridní pošta Přehled zakázek Sklad materiálu	A,C Zot Od: 201906041207 201906041207	DopisOnli 1.6.2019 dnávky M 238_44628 19050 126_89796 19050	neNew tázev souboru 9120323_48980_8808 - 9120323_48980_8808 -	Do: 04.6.2019 Podací číslo RR2590031495F TBT RR2590031487F TBT RR2590031487F TBT	Uživ Počet listů/stran 2 / 4 2 / 4	vatel: vše Datum podání 4.6.2019 4.6.2019	Сепа 39.27 Кč 39.27 Кč	Hle Uživatel Test TPrijmeni Test TPrijmeni	edej Stav

Kliknutím na kód objednávky se Vám zobrazí detailní rozpis činností s touto zakázkou. Kód zakázky slouží k jednoznačné identifikaci zakázky v celém systému Hybridní pošty (HP) a je vygenerován při její registraci (obr. 15)

Obr. 15 – Detail zakázky

https://online.postservis.cz/online/prehled/zob		ehled/zobrazDetail.p	hp?dopisD=202408	08150444_56268
		Detail zakázk	¢y	
St	av zásilky	Vyřa	azeno zákazníkem	1
Způ	isob platby		Faktura	
D	ruh tisku		Jednostranný	
Vyžád	aná obálka C4		Ne	
Tis	k poukázky		Ne	
Kód	objednávky	2024	0808150444_5626	8
Po	odací číslo			
Dat	um podání	8.	8.2024 15:04:52	
Po	dací pošta	370 20		
F	Poštovné	22.00 Kč, Obyčejné psaní_Ek		
	Služby		1K	
Ce	lková cena	25.27 Kč		
Poče	et listů/stran	1/1		
Zalo	ožil uživatel	drep	olech1, Petr Králík	< C
Pořadí	Soubo	or	Počet stránek	Druh tisku
1	danovyDoklad_2024	10808_1420.pdf	1	Jednostranný
				_

- Kód má následující formát: RRRRMMDDXXXX kde:
- RRRR rok v nezkrácené formě (např. 2000)
- DD měsíc včetně úvodní nuly (např. 02)
- MM den včetně úvodní nuly (např. 05)
- XXXX pořadové číslo zakázky v rámci dne

Vysvětlivky k použitým ikonám u služby DopisuOnline

- Zakázka je aktivní v systému a probíhá její zpracování.
- 💈 Zakázka byla stornována.
- Zakázka čeká na zaplacení (jen u platby online).
- Zakázka čeká na zpracování. V tomto stavu můžete zásilku stornovat.

Podací lístek

- Po realizaci platby je zásilka zařazena do zpracování. Pro účel následné kontroly či reklamace, se vám zobrazí Potvrzení o podání, který je možno si vytisknout pro kontrolu či reklamace. Tlačítkem "Potvrzení o podání" si zobrazíte konkrétní podací lístek k zásilce s možností uložení či tisku (Obr. 16)
- V případě, že adresáti nejsou zadáni textově, nelze generovat podací knihu, resp. tam, kde byl při zadání adresáta použit výřez, nebude adresát v podací knize vidět.

Obr. 16 – Potvrzení o podání

Potvrzení o podání

eské Budějovice 90
3
3131452_94611
25754_30922_1.xml
anný

Zobrazení seznamu fakturovaných zásilek

Po přihlášení do svého účtu DopisOnline na našem webu najdete v menu volbu Ke stažení – Faktury – podklady, kam zadáte číslo faktury a vyjede Vám seznam fakturovaných zásilek v této struktuře: (Obr. 17)

Kód podzakázky Podací číslo Adresát oslovení Adresát firma Adresát osoba Adresát ulice Adresát č. popisné Adresát č. orientační Adresát obec Adresát psč Adresát iso Uživatel Cena bez poštovného

Obr. 17 – Seznam fakturovaných zásilek

V Post	Serv	vis		Králík ing. Králík	Odhlá
Domů Aktuality	Služby	Ke stažení O nás K	ontakty Můj účet		
		Dokumenty			
Dokumenty	c	Certifikáty	ných zásilek		
Certifikáty		Hybridní pošta	anyen zasnek		
Hybridní pošta	Stahujt	Dopis Online			
Dopis Online	Objedr	Poukázky			
Poukázky	nebo	Software třetích stran			
SW třetích stran	Čísla fa	Ostatní	Stáhnout		
		Faktury - podklady			
Ostatni					
Faktury - podklady					

Specifikace PDF souboru

Tato specifikace obsahuje doporučené postupy a pokyny pro tvůrce tiskových PDF souborů. Pro správnou reprodukci a zpracování PDF dokumentů musí tyto dokumenty splňovat následující požadavky:

Zásadní podmínky pro zpracovatelnost PDF souboru

- Rozměr stránky PDF souboru musí být A4 (210 x 297 mm)
- PDF dokument nesmí obsahovat zabezpečení a nesmí v něm být zakázán tisk
- PDF dokument musí mít vložena všechna použitá písma
- doporučené rozlišení pro barevné obrázky je mezi 150 až 250 dpi. Rozhodně nepoužívat větší rozlišení než 300dpi.
- při tvorbě PDF souboru využít doporučení z normy PDF/X-1a:2001 ukládat soubor PDF ve formátu PDF/X

Doporučené podmínky pro tvorbu PDF souboru

- verze PDF dokumentu by měla být 1.3. Nesmí být menší než 1.3 a větší než 1.6
- pokud k tvorbě PDF dokumentu používáte Adobe programy, pak využít buď export do PDF z Adobe programů nebo aplikaci Adobe Distiller, nepoužívat Acrobat PDFWriter
- v PDF dokumentu neumisťovat skryté objekty, které se nebudou tisknout
- PDF dokumentu nepoužívat hypertextové odkazy
- maximální pokrytí barvou v jednom místě by nemělo překročit 240 % a nesmí překročit 320 %. Při překročení úrovně 240 % hrozí prorážení barvy skrz papír na druhou stranu.
- nepoužívat indexované barvy jako jsou PANTONE, HKS apod. (tyto barvy vždy převést do CMYKového prostoru)
- nepoužívat vícekanálový barevný prostor
- pro správnou interpretaci barev přiřadit dokumentu barevný profil CMYK: ISO Coated FOGRA39
- neskládat černou barvu pomocí míchání jiných barev (třeba pomocí RGB nebo CMY barev)
- pro správnou interpretaci barev nepřiřazovat ICC profily objektům (text a vektory) v přímých tiskových barvách (objekty, jenž obsahují jen jednu ze základních tiskových barev CMYK)
- nepoužívat uživatelské úpravy křivek barev, polotónů a nárůstu tiskového bodu
- ze všech průhledných grafických objektů odstranit průhlednost
- nepoužívat Type3 písma, používat TrueType nebo OpenType písma
- nevektorizovat písma v textu, pokud to není nezbytně nutné pro grafický návrh
- nevyužívat programovou podporu tvorby chybějících řezů písem (kurzíva nebo tučné písmo)
- dodržet nejmenší povolenou velikost písma 4 body pro písmo na jednom plátu nebo 7 bodů pro písmo složené na více plátech
- omezit počet bodů na cestách a ve vektorech (maximální limit je 5000 bodů v dokumentu)
- obrázky rotovat v násobcích 90°, nepoužívat zkosené obrázky

- obrázky vkládat ve 100% velikosti (nezmenšovat výsledný prostor pro obrázek vůči samotné velikosti obrázku)
- doporučené rozlišení pro pérovky je mezi 400 až 600 dpi, pro pérovky je lepší použít vektory
- v PDF dokumentu nepoužívat obrázky s 16bity na barevný kanál
- u vložených obrázků nepoužívat JPEG2000 kompresi a u ostatních kompresí volit nejvyšší kvalitu
- pokud možno sloučit pozadí a vektorové obrázky s průhledností nebo přechody do jedné vrstvy jako obrázek v pozadí
- pokud je umístěn obrázek přes obrázek, sloučit tyto 2 překrývající se obrázky do jednoho
- omezit bílé plochy v obrázcích, pokud nejsou potřeba (například celostránkový obrázek v pozadí s grafikou jen v polovině obrázku)

Tvorba PDF pomocí SW PDF Creator

Úvod

Proč právě tento software?

Dlouhodobě jsme testovali freewarové programy pro tvorbu pdf souborů. Jako nejlepší ze skupiny programů zdarma se jeví PDF Creator. Je sice složitější na nastavení, ale nejlépe vystihuje potřeby pro tvorbu pdf souborů potažmo DopisuOnline. PDF Creator se tváří jako virtuální tiskárna, a proto je možné tvořit pdf soubory z jakéhokoli programu s tiskovým výstupem. Prostě jednoduše, rychle a zdarma.

<u>Důležité upozornění:</u> Pokud využíváte jiný SW pro tvorbu vašeho PDF souboru, využívejte prosím shodné nastavení parametrů výstupního PDF.

Instalace a nastavení PDF Creatoru

Stažení instalačního souboru

Nejprve je třeba z internetu stáhnout instalační soubor, který je umístěn na webové adrese: http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator/download.



Zde naleznete položku "**PDFCreator FREE**", popř. můžete využít placených verzí tohoto SW (Plus, Bussiness). Pokud máte ve svém počítači nastavené vysoké zabezpečení, může se stát, že Vám internetový prohlížeč zablokuje stažení souboru. V takovémto případě je nutno najet na informační hlášku myší, kliknout pravým tlačítkem a vybrat položku "**Stáhnout soubor...**" Následně se Vám nabídnou možnosti: "**Otevřít, Uložit a Storno**". Doporučujeme, abyste si soubor nejdříve uložili na lokální disk a teprve následně jej instalovali, čemuž odpovídá tlačítko: "**Uložit**". Po této volbě je nutno zvolit umístění na lokálním disku a potvrdit tlačítko "**OK**". Následně se instalační soubor uloží do zvoleného umístění.

Instalace

Po uložení instalačního souboru a jeho následném spuštění se může objevit následující hláška: "Vydavatele se nepodařilo ověřit. Opravdu chcete spustit tento software?" Potvrďte tlačítko "**Spustit**" a začne probíhat vlastní instalace.



Následuje výběr jazyka instalátoru. Následně vyberete umístění, kam se má tento program nainstalovat, pro jistotu ještě jednou vše překontrolujte a samotná instalace může proběhnout. Po instalaci je ještě potřeba PDF Creator nastavit.

Nastavení aplikace

Nastavení vlastností PDF Creator se provádí přes spuštění programu – menu "Start – Programy – PDF Creator - PDFCreator".



Pro	účely	[,] správného	nastavení pro	účely tisku	je potřeba	zvolit menu PRO	FIL
				·····	J		

PDFC	REATOR 3.4.1				-	□ ×
Í		or				
	DOMŮ PROFIL	TISKÁRNA ÚČTY		¢	í	A
Pro	ofil: DopisOnline	•		Přejmenovat	Přidej	Odstraň
Ŧ	Ulož	Ulož				
1	Převeď	Interak	tivní Automaticky	rumentv hez požada	avku na nastav	vení To
۲	Metadata		vyžaduje, aby bylo v	profilu definováno v	více nastavení.	
	Modifikovat	Název souboru: <title></title>				<>
<	Poslat	Název z nastavení Adresář:				
Ģ	Bezpečnost					<>
<i>,</i> ¢	Pokročilý	Přeskočit dialogové okno pro tisk (začněte dialogem pro	uložení) BUSINESS VLASTNOSTI			
		 Otevře soubor po uložení Použijte PDF Architect pro soubory PDF Po převedení dokumentu zobraz rychlé akce 				
				Ulož	Z	rušit
() pd	llforge		Odemkn	ěte prémiové funkci	e pomocí PDF	Creator Business!

Zde doporučujeme přidat vlastní profil stiskem tlačítka "Přidej". Nový profil můžete pojmenovat například DopisOnline. Volbu potvrdíte tlačítkem "OK".

Přidat no	ový profil	×
	Prosím, zadej název profilu:	
	Nový profil	
	<u>о</u> к	<u>Z</u> ruš

Dále máte možnost zvolit, zda se bude výstupní PDF ukládat Interaktivně (tzn., budete vyzváni k výběru názvu souboru, výstupního formátu, umístění atd.) nebo Automaticky, a soubory se budou ukládat do předvoleného adresáře a dle nastavení výstupního profilu.

V dalším kroku je nutné nastavit výstupní formát, a to dle hodnot uvedených na obrázku níže:

PDFCREATOR 3.4.1		-	
	r		
DOMŮ PROFIL	TISKÁRNA ÚČTY	¢; (j	A
Profil: DopisOnline	•	Přejmenovat Přidej	Odstraň
U lož	Výstupní formát		
Převeď	PDF		
Netadata	PDF/X		
Modifikovat	Obecné nastavení	Nastavení prohlížeče	
Poclat	Orientace stránky:	Zobrazení stránky:	
	Portrét 🔹	Zobrazení jedné stránky	•
	Barevný model:	Zobrazení dokumentu:	
	СМҮК	Náhledy, ani okraje dokumentu nebudou viditelné	•
🔅 Pokročilý	Komprese obrázku:	Prohlížeč se otevře na straně: 1	
	Změnit rozlišení obrázků na 300 DPI		
		Ulož Zru	ušit
() pdfforge		Odemkněte prémiové funkce pomocí PDFCr	reator Business!

Důležité je zvolit:

- Výstupní formát: **PDF/X**
- Orientace stránky: **Portrét**
- Barevný model: **CMYK**
- Komprese obrázku: JPG (Vysoký) ovlivňuje velikost výsledného PDF souboru. Je možné zvolit i nižší kvalitu, pokud je to potřeba.
- Zaškrtnout volbu Změnit rozlišení obrázků na 150-250, ne více než 300 DPI

Pro dokončení nastavení profilu zvolte tlačítko **"Ulož"**. Tímto máme výstupní profil určený pro výstup do tiskového PDF hotov.

V posledním kroku je potřeba nastavit virtuální tiskárnu PDF Creator. To se provede volbou menu **TISKÁRNA**. V rozklikávacím poli Profil vyberete vámi vytvořený výstupní profil, v tomto případě DopisOnline.

PDFCREATOR 3.4.	1				- 0	×
	FCreator					
DOMŮ	PROFIL	TISKÁRNA	ÚČTY	¢¢	(i) 🚺	
	Správa tiskáren					
	Tiskárna	Primární tiskárna	Profil			
	PDFCreator	~	DopisOnline		•	
	Přidej ti	skárnu	Přejmenuj tiskárnu	Smaž tiskárnu		
nt pdfforge				Odemkněte prémiové funk	ce pomocí PDFCreator E	Business!

Tím je sw PDF Creator nastaven a můžete jej využívat pro účely tvorby korektních tiskových PDF souborů.

PDF můžete vytvářet buď přímo přes spuštěný PDF Creator v menu **"DOMŮ"**, nebo prostřednictvím tiskárny PDF Creator přímo z programu, který používáte (např. MS Word).

PDFCREATOR 3.4.3							×
	FCreator						
DOMŮ	PROFIL	TISKÁRNA	ÚČTY	ţ	(j)	Å	
	[Tiskněte na 'PDFCreator', abyste mohli začít!				<u>W</u>
			Vyberte soubor, který chcete převést				
	Nedávno převeden	né soubory:	Historie je prázdná		ŝ		
		The perfect t Save 15% - on t	ime to get PDFCreator Business top we donate 15% to Plant-for-the-Planet* * Our World Environment Day offer runs from Jur	ne 5 - 12			

Tisk dokumentu

Pokud máte dopis ve finální podobě, vyberte v menu Soubor položku Tisk. V poli "**Název**" zvolte "**PDF Creator**" a tlačítko "**OK**".

TISK			? 🔀
Tiskárna Ná <u>z</u> ev: Stav: Typ:	PDFCreator nečinná PDFCreator	~	<u>V</u> lastnosti Najít tiskárnu
Kde: Komentář:	PDFCreator: eDoc Printer		 Tisk <u>d</u>o souboru Obousměrný ruční t<u>i</u>sk
Rozsah str Vš <u>e</u> chr Aktuáli Stránk Zadejte čís čárkou. Na	ánek ny ní stránka OVýběr y: sla nebo rozsah stránek oddělené apříklad 1,3,5–12.	Kopie Počet <u>k</u> opií:	1
Vytiskno <u>u</u> t: <u>T</u> isknout:	Dokument 💙 Všechny stránky ve výběru 💙	Lupa Počet stránek na <u>l</u> ist: <u>N</u> astavit podle velikosti papíru:	1 stránka 💙 Bez měřítka 💙
Možnosti.			OK Storno
$\overline{\mathbf{e}}$		Dokument1 - Word	? - • ×
			Král Daniel Ing. 🔻 🔾
Informace Nový Otevřít Uložit Uložit jako Vytisknout Sdílet B Exportovat V Zavřít E Jčet Možnosti	Vytisknout Image: Strang Tiskárna Image: Strang Image: Strang Image: Strang Vytisknout všechny stránky Image: Stránky: Image: Stránky:		Král Daniel Ing

Následně se otevře pole PDF Creator, kde můžete zvolit položku "**Uložit**. Po potvrzení tlačítka "**Uložit**" zvolíte umístění výstupního souboru a potvrdíte "**OK**".

Uložení dokumentu

Jestliže nechcete dokument ihned tisknout, měli byste jej alespoň uložit. U šablon je standardní, že pokud zvolíte na tlačítkové liště ikonu diskety, která je pro uložení dokumentu, textový editor automaticky nabídne cestu pro uložení obyčejného dokumentu (v případě MS Word s příponou "doc"). Pokud budete chtít uložit upravenou šablonu jako šablonu, je třeba použít v menu "Soubor" položku "Uložit jako" a vybrat správnou příponu (v případě MS Word s příponou "dot").

Sloučení více dokumentů do 1 vícestránkového souboru PDF

Pokud máte více dokumentů a potřebujete je sloučit do jednoho PDF souboru, lze toto provést ve správci tisku v aplikaci PDF Creatoru pozastavením tisku všech dokumentů, které chceme sloučit. Pozastavení provedeme volbou "**Spojit**".

Zobrazí se seznam souborů k převodu do PDF.

Myší si zde můžeme měnit pořadí souborů, ve kterém je chceme mít ve sloučeném souboru uloženy.



Do bloku vyznačíme všechny dokumenty, které se mají sloučit a potvrdíme volbou "**Sloučit vybrané**", popř. "**Sloučit vše**".

Tlačítkem "Pokračuj" pak sloučíte vniklé soubory do jednoho PDF.