



# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

DopisOnline

květen. 2020

## Obsah

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| DopisOnline.....                                               | 3  |
| Co je to DopisOnline? .....                                    | 3  |
| Jak odeslat dopis? .....                                       | 4  |
| Jak se zaregistrovat? .....                                    | 4  |
| Registrace fyzické osoby .....                                 | 5  |
| Registrace právnické osoby .....                               | 6  |
| Registrace pro platbu online .....                             | 7  |
| Podrobný postup odeslání zásilky .....                         | 8  |
| Přihlášení do systému .....                                    | 8  |
| Výběr služby.....                                              | 8  |
| Definice typu .....                                            | 10 |
| Připojení souboru pdf .....                                    | 11 |
| Připojení poukázky .....                                       | 13 |
| Doplnění adres Odesílatele a Adresáta na obálku .....          | 14 |
| Odeslání zásilky .....                                         | 15 |
| Košík .....                                                    | 16 |
| Zaplatit a odeslat .....                                       | 17 |
| Storno zásilky .....                                           | 18 |
| Postup zadání zásilek s dodejkou: .....                        | 18 |
| Kdo může službu DopisOnline využívat? .....                    | 18 |
| Nastavení uživatelského účtu .....                             | 19 |
| Zobrazení přehledu zakázek .....                               | 19 |
| Podací lístek .....                                            | 21 |
| Specifikace PDF souboru .....                                  | 22 |
| Zásadní podmínky pro zpracovatelnost PDF souboru .....         | 22 |
| Doporučené podmínky pro tvorbu PDF souboru .....               | 22 |
| Tvorba PDF pomocí SW PDF Creator .....                         | 24 |
| Úvod .....                                                     | 24 |
| Instalace a nastavení PDF Creatoru .....                       | 24 |
| Stažení instalačního souboru .....                             | 24 |
| Instalace.....                                                 | 25 |
| Nastavení aplikace .....                                       | 26 |
| Tisk dokumentu .....                                           | 31 |
| Uložení dokumentu .....                                        | 32 |
| Sloučení více dokumentů do 1 vícestránkového souboru PDF ..... | 32 |

# DopisOnline

## 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 platbou SIPO, 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

**PostServis** [Přihlásit](#) [Registrovat](#)

[Aktuality](#) [Služby](#) [Ke Stažení](#) [O nás](#) [Kontakty](#) [Můj účet](#)

### Přihlášení do systému Hybridní pošty

Přihlašovací jméno

Heslo

Opište kód z obrázku:  5 7 3 2

[Přihlásit se](#) [>](#)

[Neznám jméno](#) | [Neznám heslo](#) | [Žádost o registraci](#)

**Přihlašte se, získáte mnoho výhod!**

- > pohodlný přístup k zásilkám i jejich historii
- > automatické vyplňování formulářů
- > přehledný archiv objednávek i služeb

## Registrace fyzické osoby

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

U registrace fyzické osoby **musí být vyplněno desetimístné číslo SIPO**, jméno, příjmení a adresa domácnosti, na kterou je SIPO registrováno u České pošty. Po vyplnění všech údajů opište kód z obrázku, zaškrtněte souhlas s obchodními podmínkami a potvrďte tlačítkem „**Registrace**“

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

Obr. 2 – Registrace fyzické osoby

The screenshot shows the 'Registrační formulář' (Registration form) on the PostServis website. The header is yellow with the PostServis logo and buttons for 'Přihlásit' (Login) and 'Registrovat' (Register). The navigation bar includes links for 'Domů', 'Aktuality', 'Služby', 'Ke stažení', 'O nás', 'Kontakty', and 'Můj účet'. The form itself is titled 'Registrační formulář' and has a yellow question mark icon. It is divided into sections for 'Registrace' (Registration), 'Firma - Faktura' (Company - Invoice), 'Občan - Sipo' (Citizen - Sipo), and 'Občan - Online' (Citizen - Online). The 'Registrace' section is active. It contains fields for 'Uživatelské jméno' (Username) with an 'Ověřit' (Verify) button, 'Oprávněná osoba' (Authorized person) with fields for 'Jméno' (Name), 'Datum narození' (Date of birth), 'Místo narození' (Place of birth), 'Ulice' (Street), 'PSČ' (Postal code), 'Stát' (Country) set to 'CZ Czech Republic', 'Email', and 'Spoj. číslo SIPO' (SIPO connection number). There are also fields for 'Příjmení' (Surname), 'Stát příslušnost' (Country of residence), 'Číslo pop/orien' (Postal code/direction), 'Město' (City), and 'Telefon' (Phone). The 'Kontaktní osoba' (Contact person) section, which is optional, includes fields for 'Jméno' (Name), 'Email', 'Telefon' (Phone), and 'ID schránky' (Mailbox ID). A checkbox 'Poslat přihlašovací údaje do datové schránky' (Send login data to mailbox) is present, with a note: 'Je nutné povolení příjmu komerčních zpráv ve Vaší datové schránce.' (It is necessary to allow the receipt of commercial messages in your mailbox). At the bottom, there is a 'Kód z obrázku' (Code from image) field and a CAPTCHA image showing the number '8668'. A disclaimer at the bottom states: 'Po vyplnění registračních údajů a odeslání registrace Vám bude zaslána doporučená zásilka do vlastních rukou, 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.'

## Registrace právnické osoby

Zaškrtněte čtvereček Firma 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. 3).

U registrace právnické osoby 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

Obr. 3 – Registrace právnické osoby

The screenshot shows the 'Registrační formulář' (Registration form) on the PostServis website. The header includes the PostServis logo and navigation links: Domů, Aktuality, Služby, Ke stažení, O nás, Kontakty, and Můj účet. There are buttons for 'Přihlásit' (Login) and 'Registrovat' (Register). The form is titled 'Registrační formulář' with a question mark icon. It has tabs for 'Registrace' (selected), 'Firma - Faktura', 'Občan - Sipo', and 'Občan - Online'. The 'Registrace' tab is active, showing a form for 'Uživatelské jméno' (Username) with an 'Ověřit' (Verify) button. Below this are sections for 'Oprávněná osoba' (Authorized person) with fields for Name, Surname, Date of birth, Place of birth, and State of residence; 'Sídlo firmy' (Company address) with fields for IČ, DIČ, Name, Address, Postal code, City, State (dropdown), Email, and Phone; 'Korespondenční adresa' (Correspondence address) with fields for Address, Postal code, City, and State (dropdown); and 'ID schránky' (ID mailbox) with a checkbox for 'Poslat přihlašovací údaje do datové schránky' (Send login data to data mailbox). At the bottom, there is a 'Kód z obrázku' (Code from image) field and a CAPTCHA image. A note at the bottom states: '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. 4)

Obr. 4 – Registrace pro platbu online

The screenshot shows the 'Registrační formulář' (Registration form) on the PostServis website. The header is yellow with the PostServis logo and buttons for 'Přihlásit' (Login) and 'Registrovat' (Register). The navigation bar includes links for 'Aktuality', 'Služby', 'Ke stažení', 'O nás', 'Kontakty', and 'Můj účet'. The form itself is titled 'Registrační formulář' and has a yellow question mark icon in the top right corner. It features three radio buttons for registration type: 'Firma - Faktura' (selected), 'Občan - Sipo', and 'Občan - Online'. Below these are input fields for 'Uživatelské jméno' (User name) with an 'Ověřit' (Verify) button, and 'Oprávněná osoba' (Authorized person) with fields for 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), 'Email', and 'Telefon'. A 'Kód z obrázku' (Image code) field is next to a CAPTCHA image. A checkbox for 'Souhlasím s obchodními podmínkami' (I agree to the terms of service) is present. A large yellow 'Registrace' button with a right arrow is at the bottom. Below the form, there is a note: 'Po vyplnění registračních údajů a odeslání registrace Vám bude zaslána email, ve které obdržíte odkaz k vygenerování hesla pro první přihlášení do systému Hybridní pošty.' (After filling in the registration data and sending the registration, you will receive an email with a link to generate a password for the first login to the Hybrid Mail system.) and another note: 'Veškeré povinné údaje je nutné vyplnit správně. V případě jejich nesouhlasu Vám nebude možné doručit kontaktní zásilku s přístupovými kódy a registrace bude stornována.' (All mandatory data must be filled in correctly. In case of disagreement, it will not be possible to deliver the contact mail with access codes and the registration will be cancelled.)

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

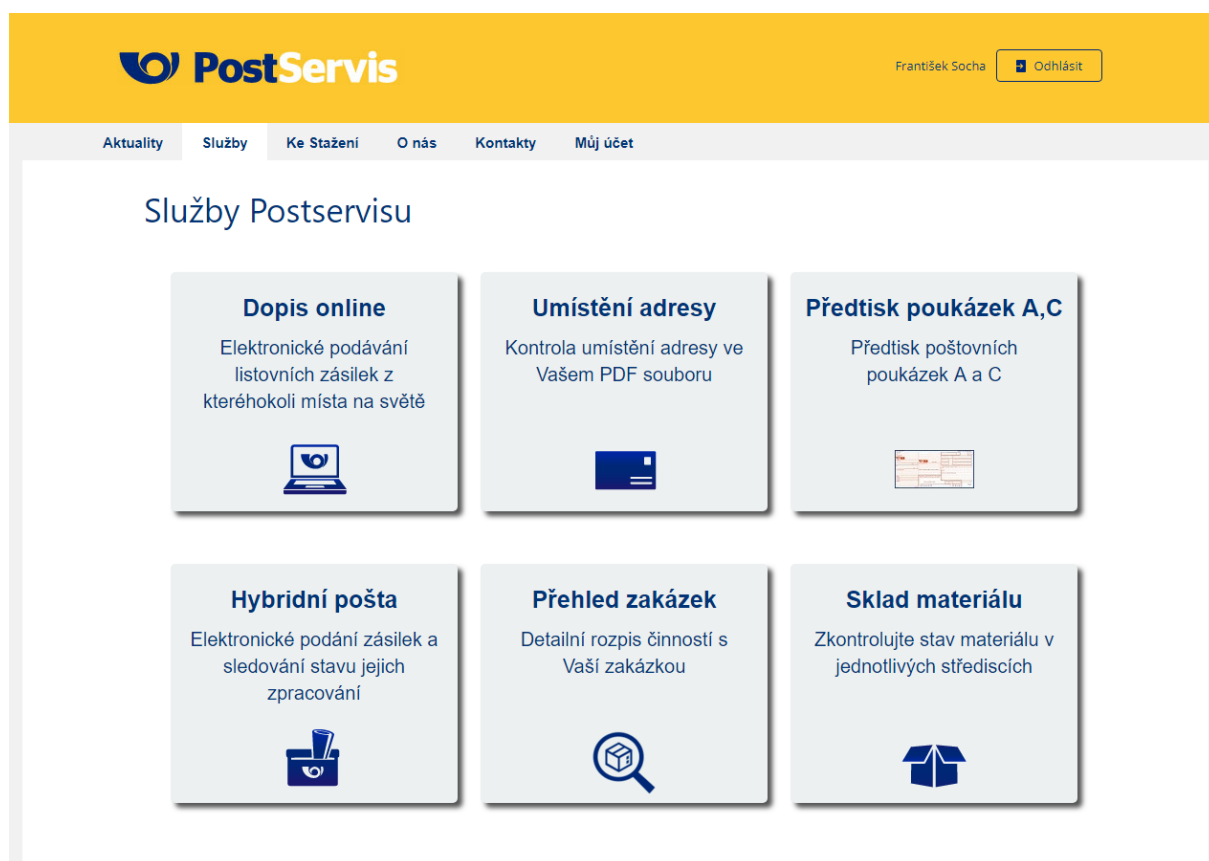
## Přihlášení do systému

- 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. 5)

Obr. 5 – Výběr služby



Po výběru služby DopisOnline se zobrazí stránka s důležitými informacemi (obr. 6).

Obr. 6 – Důležité informace

The screenshot shows the PostServis website interface. At the top, there is a yellow header with the PostServis logo and a user login area with the text 'Test TPřijmeni' and a button 'Odhlásit'. Below the header is a navigation bar with links: 'Aktuality', 'Služby', 'Ke stažení', 'O nás', 'Kontakty', and 'Můj účet'. The 'Služby' link is active. On the left side, there is a sidebar with a list of services: 'Dopis Online' (highlighted in yellow), 'Kontrola umístění adresy', 'Obj. přetisku poukázek A,C', 'Hybridní pošta', 'Přehled zakázek', and 'Sklad materiálu'. The main content area is titled 'Dopis online' and features a yellow banner with the text 'Důležité informace o dopisu online'. Below the banner, there is a paragraph explaining the importance of correct address placement. This is followed by a paragraph about the preparation of documents for mailing. Then, there is a quote about the delivery time of mail. Below this, there are two sections: 'Šablona pro Word' and 'Šablona pro Word s obrázkem'. The 'Šablona pro Word s obrázkem' section includes a paragraph about the format of the document and a reference to the 'Uživatelská příručka'. At the bottom of the main content area, there is a yellow button with the text 'Založ dopis online' and a right-pointing arrow.

PostServis

Test TPřijmeni [Odhlásit](#)

[Aktuality](#) [Služby](#) [Ke stažení](#) [O nás](#) [Kontakty](#) [Můj účet](#)

[Dopis Online](#)  
[Kontrola umístění adresy](#)  
[Obj. přetisku poukázek A,C](#)  
[Hybridní pošta](#)  
[Přehled zakázek](#)  
[Sklad materiálu](#)

## Dopis online

Důležité informace o dopisu online

V případě využití výřezu pro adresu je nutné dodržení umístění adres odesílatele i adresáta na první straně prvního dokumentu.

U zásilek s dodejkou je před odesláním nutné vyplnit Odesílatele a Adresáta v příslušném okně. Jinak ČP negarantuje doručení zásilky 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.“

**Šablona 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](#) >

## Definice typu

Po kliknutí na tlačítko „Založ dopis online“ se zobrazí průvodce, kde si zvolíte požadavky na zpracování zásilky (obr. 7)

- 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. obvyčejně, 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“.

Obr. 7 – Definice typu

The screenshot shows the PostServis website interface. At the top is a yellow header with the PostServis logo and buttons for 'Přihlásit' (Login) and 'Registrovat' (Register). Below the header is a navigation bar with links: Domů, Aktuality, Služby, Ke stažení, O nás, Kontakty, and Můj účet. The main content area is titled 'Dopis Online' and features a progress bar with five steps: 1. Definice typu (highlighted), 2. Připojení PDF, 3. Vyplnění adres, 5. Zaplatit a odeslat, and 4. Košík. On the left side, there is a sidebar with buttons: Kontrola umístění adresy, Obj. přetisku poukázek A,C, Hybridní pošta, Přehled zakázek, and Sklad materiálu. The main form area contains the following fields:

- Stát: Česká Republika (dropdown menu)
- Kategorie zásilky: Obvyčejně ekonomicky (dropdown menu)
- Druh zásilky: OBYČEJNÉ PSANÍ EKONOMICKY (dropdown menu)
- Obálka C4: (velká obálka pro dokumenty A4 bez složení) ☐
- Přidat tisk poukázky: ☐

A yellow button labeled 'Další' with a right arrow is located at the bottom right of the form. A yellow circle with a question mark is visible on the right side of the form.

## Připojení souboru pdf

Na následující obrazovce připojíte připravené PDF soubory (obr. 8), shodný postup jako vložení přílohy do e-mailu (Procházet, Přidat). Přidávání se provádí postupně po jednotlivých PDF souborech. **Důležité upozornění:** PDF soubory musí odpovídat specifikaci PDF souboru (viz kapitola Specifikace PDF souboru), jinak nelze zaručit úplné či bezchybné zpracování zakázky.

- U přidávaných 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. 9).
- 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“.

Obr. 8 – Připojení pdf souborů

The screenshot displays the PostServis web interface. At the top, there's a yellow header with the PostServis logo and navigation links: Aktuality, Služby, Ke stažení, O nás, Kontakty, and Můj účet. A 'Test TPřijmení' button and an 'Odhlásit' button are also present. Below the header, a progress bar shows five steps: 1. Definice typu, 2. Připojení PDF (highlighted), 3. Vyplnění adres, 4. Zaplatit a odeslat, and 5. Košík. On the left, a sidebar contains links: Dopis Online, Kontrola umístění adresy, Obj. přetisku poukázek A,C, Hybridní pošta, Přehled zakázek, and Sklad materiálu. The main content area has a section 'Vyberte soubory k odeslání:' with a 'Nahrajte PDF soubor' button. Below this, a table shows the list of files to be printed. The table has two columns: 'Tyto soubory budou vytištěny v tomto pořadí:' and 'Druh tisku:'. The first row shows a file named '007.pdf' with a red 'X' icon in the first column and 'Jednostranný' selected in the second column. At the bottom, there are two buttons: 'Předchozí' and 'Kontrola PDF'.

| Tyto soubory budou vytištěny v tomto pořadí: | Druh tisku:  |
|----------------------------------------------|--------------|
| 1  007.pdf                                   | Jednostranný |

Obr. 9 – Kontrola pdf souborů

Test TPřijmeni

Odhlásit

Aktuality
Služby
Ke Stažení
O nás
Kontakty
Můj účet

Dopis Online

Kontrola umístění adresy

Obj. přetisku poukázek A,C

Hybridní pošta

Přehled zakázek

Sklad materiálu

1. Definice typu

2. Připojení PDF

3. Vyplnění adres

5. Zaplatit a odeslat

4. Košík

Vyberte soubory k odeslání:

Nahrajte PDF soubor

?

Tyto soubory budou vytisknuty v tomto pořadí:

Druh tisku: Jednostranný

|   |   |         |              |
|---|---|---------|--------------|
| 1 | ✗ | 007.pdf | Jednostranný |
| 2 | ✗ | 12.pdf  | Jednostranný |

Kontrola PDF souborů a rekapitulace

| Pořadí  | Název souboru | Počet Listů | Počet stran | Popis                                          | Druh tisku   |
|---------|---------------|-------------|-------------|------------------------------------------------|--------------|
| 1.      | 007.pdf       | 1           | 1           |                                                | Jednostranně |
| 2.      | 12.pdf        | 1           | 1           | Podpisové časové razítko se nepodařilo ověřit. | Jednostranně |
| Celkem: |               | 2           | 2           |                                                |              |

Celková cena: 13.56 Kč

< Předchozí

Další >

Pokud chcete k dopisu přidat i poštovní poukázku A, v interaktivních polích si prosím vyplňte potřebné údaje (obr. 10). 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.


Test TPrijmeni
[Odhlášt](#)

---

Aktuality | 
 Služby | 
 **Ke Stažení** | 
 O nás | 
 Kontakty | 
 Můj účet

Dopis Online

Kontrola umístění adresy

Obj. přetisku poukázek A,C

Hybridní pošta

Přehled zakázek

Sklad materiálu

1. Definice typu | 
 2. Připojení PDF | 
 **3. Poukázka** | 
 4. Košík | 
 5. Zaplatit a odeslat

## Přidat poukázku A

**Poštovní poukázka A**

Poslat link  
Poslat číslo  
Cena  
Česká pošta, s.p.  
IC 47114983



Účel platby

Kč h

Slovy

Kč h

Adresa majitele účtu

C. účtu /  
Kód banky  
V. symbol  
S. symbol

Odesílatel

C. účtu ..... / 0300

**Poštovní poukázka A**

Číslo KJ  h Tr. kód **1 1 0**

Ve zprávkách dle

KJ symbol

ČK symbol

\* Číslo zveřejněno vpravo, první část této části tvoří číslo pro vyřazenou věcnou část

Odesílatel

Zpráva pro příjemce (obličejový písmem, tiskem)

Vypíšte plátce – majitel běžného účtu v CZK vedoucího  
Poštovní spojitost je jen při bezhotovnostní úhradě

Datum, převzatelný podpis

Zůstatky na vrub účtu plátce  Kód banky

**1 1 0**

< **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. 11). 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. 11 – Doplnění adres

The screenshot shows the 'Doplnění adresy' (Address Completion) step in the PostServis application. The process consists of five steps: 1. Definice typu, 2. Připojení PDF, 3. Doplnění adresy (current step), 4. Košík, and 5. Zaplatit a odeslat. The form is divided into two sections: 'Odesílatel' (Sender) and 'Adresát' (Recipient). Each section has a 'Zadat adresu' (Enter address) button and a 'Výřez' (Snippet) button. The 'Výřez' button is highlighted, indicating that data from the first page of a PDF will be used. The form includes fields for name, address, postal code, and company details. A 'Logo' button is also present under the 'Odesílatel' section. The bottom of the form has 'Zpět' (Back) and 'Ulož' (Save) buttons.

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. 12 – Košík

PostServis

Test TPrijmeni [Odhlásit](#) [Košík 15.37 Kč \(1\)](#)

[Aktuality](#) [Služby](#) [Ke stažení](#) [O nás](#) [Kontakty](#) [Můj účet](#)

**Dopis Online**

1. Definice typu 2. Připojení PDF 3. Vyplnění adres **4. Košík** 5. Zaplatit a odeslat

Kontrola umístění adresy

Obj. přetisku poukázek A,C

Hybridní pošta

Přehled zakázek

Sklad materiálu

|   | Kód zakázky          | Druh zásilky | Cena     | Obálka C4 | Poukázka |   |
|---|----------------------|--------------|----------|-----------|----------|---|
| ☰ | 20190604114703_34573 | Obyčejně     | 15.37 Kč | Ne        | Ano      | ✖ |

[Nový dopis](#) [K platbě](#) ➤

## 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. 13)

Výběr druhu platební transakce:

Jak na to?

- Zvolte způsoby platby svoji banku.
- V dalším kroku vás přesměrujeme do vašeho internetového bankovníctví.
- 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. 13 – Platba online

**PostServis** Test TPrijmeni Odhlásit Košík 15,37 Kč (1)

Aktuality Služby Ke Stažení O nás Kontakty Můj účet

**Dopis Online**

Kontrola umístění adresy  
Obj. přetisku poukázek A,C  
Hybridní pošta  
Přehled zakázek  
Sklad materiálu

1. Definice typu 2. Připojení PDF 3. Doplnění adresy 4. Košík 5. **Zaplatit a odeslat**

**Výběr platby:**

☐ Faktura  
☒ Online

ing. \*  
Králík \*  
bezpalec.vlastislav@ozjc.post. \*

☐ KB ☐ VISA ☐ MasterCard ☐ Raiffeisen BANK  
☐ UniCredit Bank ☐ era ☐ mBank  
☐ CSOB ☐ ČESKÁ SPORITELNA

Po provedení platby prosím stiskněte tlačítko „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 najedťte 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.

## 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>. Rozdíl je pouze ve způsobech úhrady za službu.
- **Fyzické osoby** mohou platit prostřednictvím SIPO
- **Právnické osoby** mohou platit fakturou
- **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.

- 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 15 znaků. Pro větší bezpečnost se doporučuje kombinovat čísla, velká a malá písmena. Heslo musí obsahovat minimálně 6 znaků

## Zobrazení přehledu zakázek

Registrovaní uživatelé (právnícké a fyzické osoby) mohou se po přihlášení v sekci „Služby – Přehled zakázek“ prohlížet historii odeslaných zásilek (obr. 14)

Obr. 14 – Přehled zakázek

| Kód objednávky       | Název souboru             | Podací číslo      | Počet listů/stran | Datum podání | Cena     | Uživatel       | Stav |
|----------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|--------------|----------|----------------|------|
| 20190604120238_44628 | 190509120323_48980_8808 - | RR2590031495F T&T | 2 / 4             | 4.6.2019     | 39.27 Kč | Test TPrijmeni |      |
| 20190604120126_89796 | 190509120323_48980_8808 - | RR2590031487F T&T | 2 / 4             | 4.6.2019     | 39.27 Kč | Test TPrijmeni |      |
| 20190604114703_34573 | 190604113635_89756_1.xml  |                   | 3 / 3             | 4.6.2019     | 15.38 Kč | Test TPrijmeni |      |

Kliknutím na kód zakázky 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.

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

Zakázky založené dispečerem mají pořadové číslo v rozsahu 4001-8999. Zakázky s rozsahem 1-3999 byly založeny automatizovanými přenosy pomocí InterClienta. Zakázky s rozsahem 9001-9999 byly založeny automatizovanými přenosy pomocí HP Clienta. Při hledání zakázky je třeba si uvědomit, že zakázka mohla být založena v jiném měsíci, než ve kterém Vám byl doručen e-mail o založení zakázky. To je způsobeno tím, že na některých zakázkách pracujeme dříve (příprava tiskových skriptů, grafika, korektury atd.) než se začnou fyzicky realizovat. Informační e-mail se odesílá až v okamžiku, kdy je zakázka připravena ke zpracování. Proto si v e-mailu zjistěte kód zakázky a z něho správný měsíc, ve kterém je zakázka evidována.

#### Vysvětlivky k použitým ikonám u služby Hybridní pošty

-  Zakázka je aktivní v systému a probíhá její zpracování.
-  Zakázka se momentálně tiskne.
-  Zakázka se současně tiskne a kompletuje
-  Probíhá kompletace zakázky a její balení.
-  Zpracování zakázky je momentálně pozastaveno (chybí materiál, podklady, data atd.).
-  Zakázka byla stornována.
-  Došlo k chybnému přenosu dat nebo založení zakázky. Tento stav může nastat pouze při automatizovaných přenosech.
-  Zakázka je připravena k fakturaci.
-  Zakázka je v archivu.

#### 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 pomocí PremiumSMS).
-  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. 15)
- V případě, že adresáti nejsou zadání textově, nelze generovat podací knihu, resp. tam, kde byl při zadání adresáta použit výřez, nebude adresát v podací knize vidět.

Obr. 15 – Potvrzení o podání

| Potvrzení o podání                                             |                            |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Podací pošta:                                                  | 370 20 České Budějovice 90 |
| Podací číslo:                                                  |                            |
| Poštovné:                                                      | 12.64 Kč                   |
| Datum podání:                                                  | 13.3.2013                  |
| Kód objednávky:                                                | 20130313131452_94611       |
| Soubor:                                                        | 130313125754_30922_1.xml   |
| Počet listů/stran:                                             | 2/2                        |
| Typ tisku:                                                     | Jednostranný               |
| <b>Odesílatel:</b>                                             |                            |
| Dřevoplech s.p.<br>Jabloňová 28<br>23568 Praha 1               |                            |
| <b>Adresát:</b>                                                |                            |
| Pani<br>Lenka Omáčková<br>Jablečná 2 56<br>38101 Český Krumlov |                            |

# 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 nepřisazovat 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.

**Důležité upozornění:** Pokud využíváte jiný SW pro tvorbu vašeho PDF souboru, využijte prosím shodné nastavení parametrů výstupního PDF.

## Instalace a nastavení PDF Creatoru

### Stažení instalačního souboru

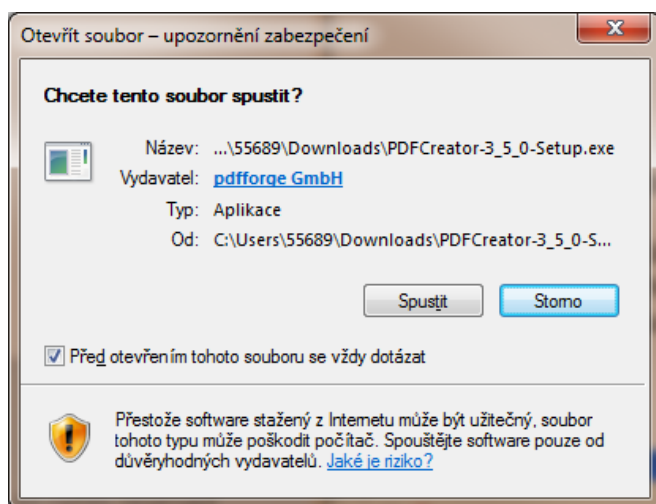
Nejprve je třeba z internetu stáhnout instalační soubor, který je umístěn na webové adrese: <http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator/download>.

The screenshot shows the PDFCreator website. The header includes the PDFForge logo and navigation links: HOME, PRODUCTS, TOOLS, NEWS & CLUES. A search bar is also present. Below the header, the main navigation bar highlights 'PDFCreator' with sub-links: OVERVIEW, FEATURES, PLUS, DOWNLOAD, SUPPORT, BUSINESS. The main content area is titled 'Choose PDFCreator version' and displays three options: 'PDFCreator FREE', 'PDFCreator PLUS', and 'PDFCreator BUSINESS'. The 'FREE' option is highlighted with a 'Download' button. The 'PLUS' and 'BUSINESS' options have 'More' buttons. A disclaimer at the bottom states: '\* PDFCreator runs on: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista'. On the right side, there is a section for 'Latest Blog Entries' with a post titled 'World Environment Day'.

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

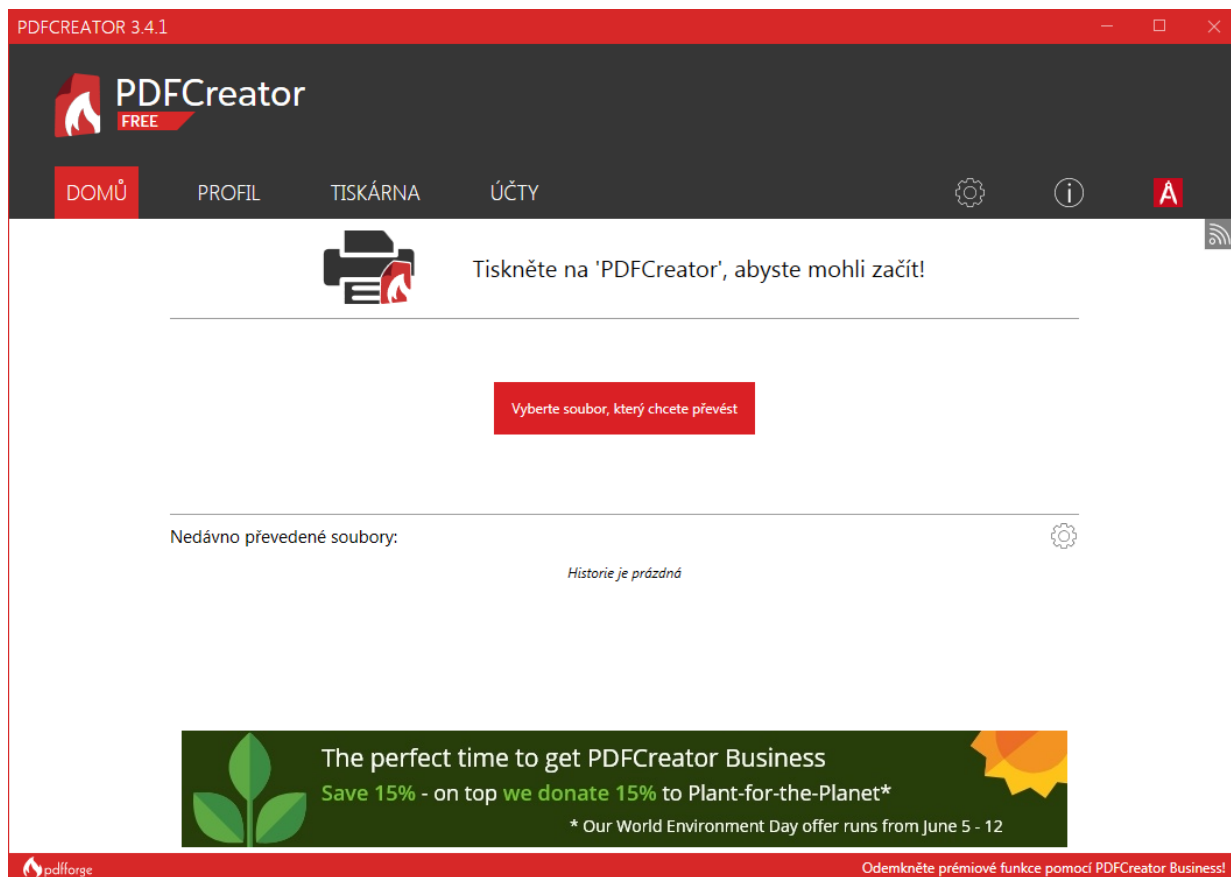
Po uložení instalačního souboru a jeho následném spuštění se může objevit následující hláška: „Vydavatele se nepodařilo ověřit. Opravdu chcete spustit tento software?“ Potvrďte tlačítko „**Spustit**“ a začne probíhat vlastní instalace.



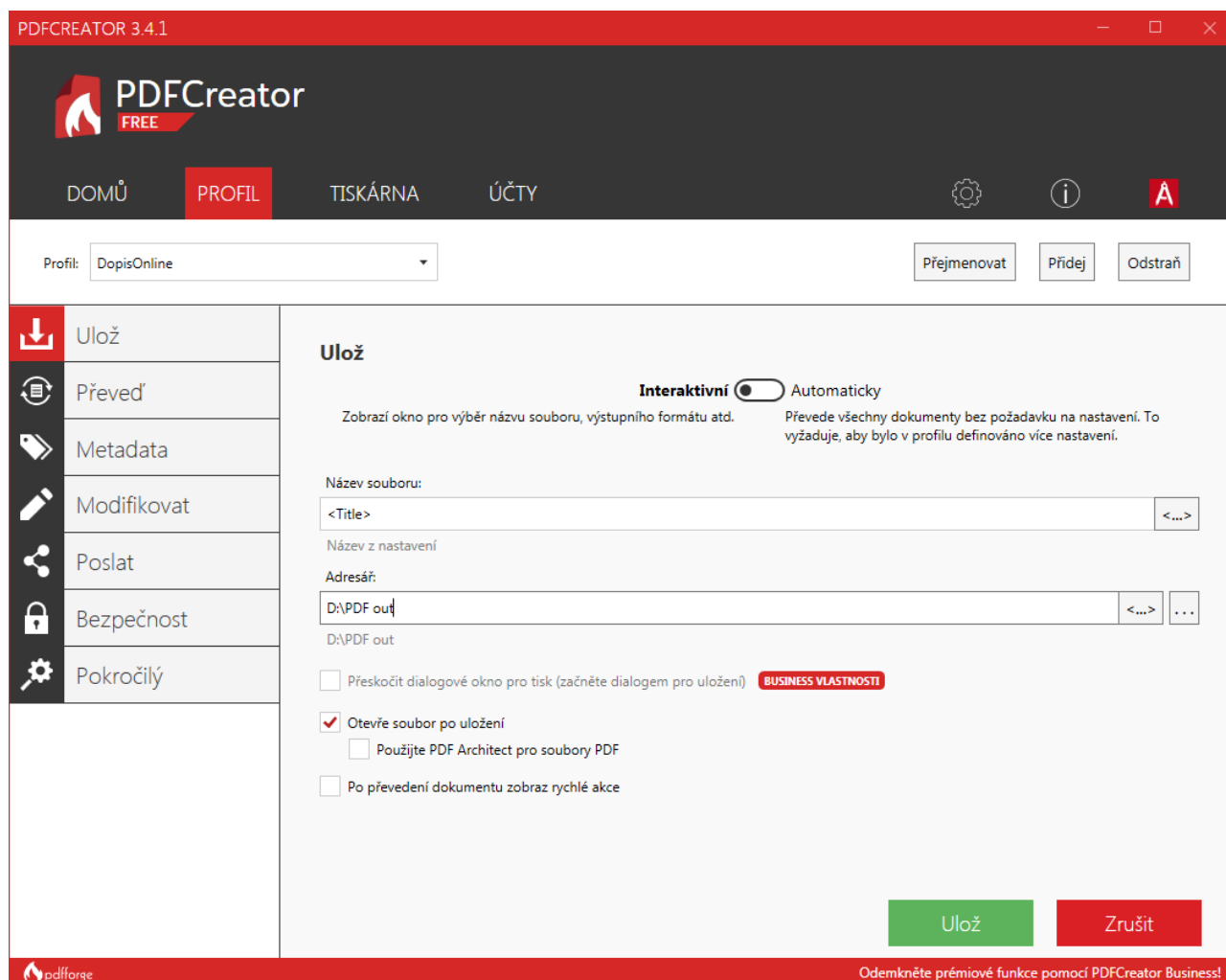
Následuje výběr jazyka instalátoru. Následně vyberete umístění, kam se má tento program nainstalovat, pro jistotu ještě jednou vše překontrolujte a samotná instalace může proběhnout. Po instalaci je ještě potřeba PDF Creator nastavit.

## Nastavení aplikace

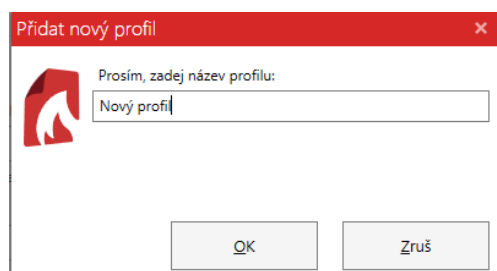
Nastavení vlastností PDF Creator se provádí přes spuštění programu - menu „Start – Programy – PDF Creator - PDFCreator“.



Pro účely správného nastavení pro účely tisku je potřeba zvolit menu **PROFIL**

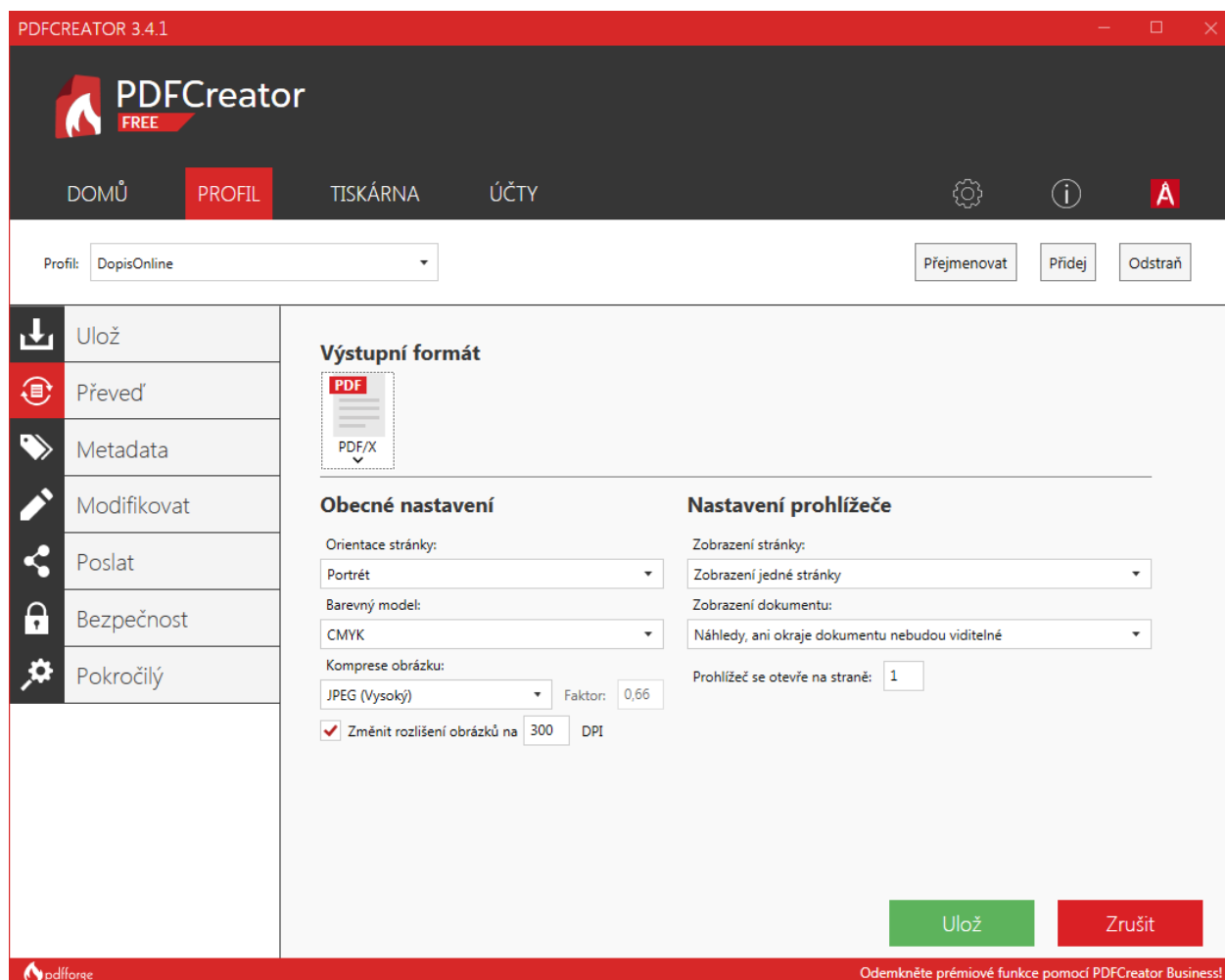


Zde doporučujeme přidat vlastní profil stiskem tlačítka „Přidej“. Nový profil můžete pojmenovat například DopisOnline. Volbu potvrdíte tlačítkem „OK“.



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:

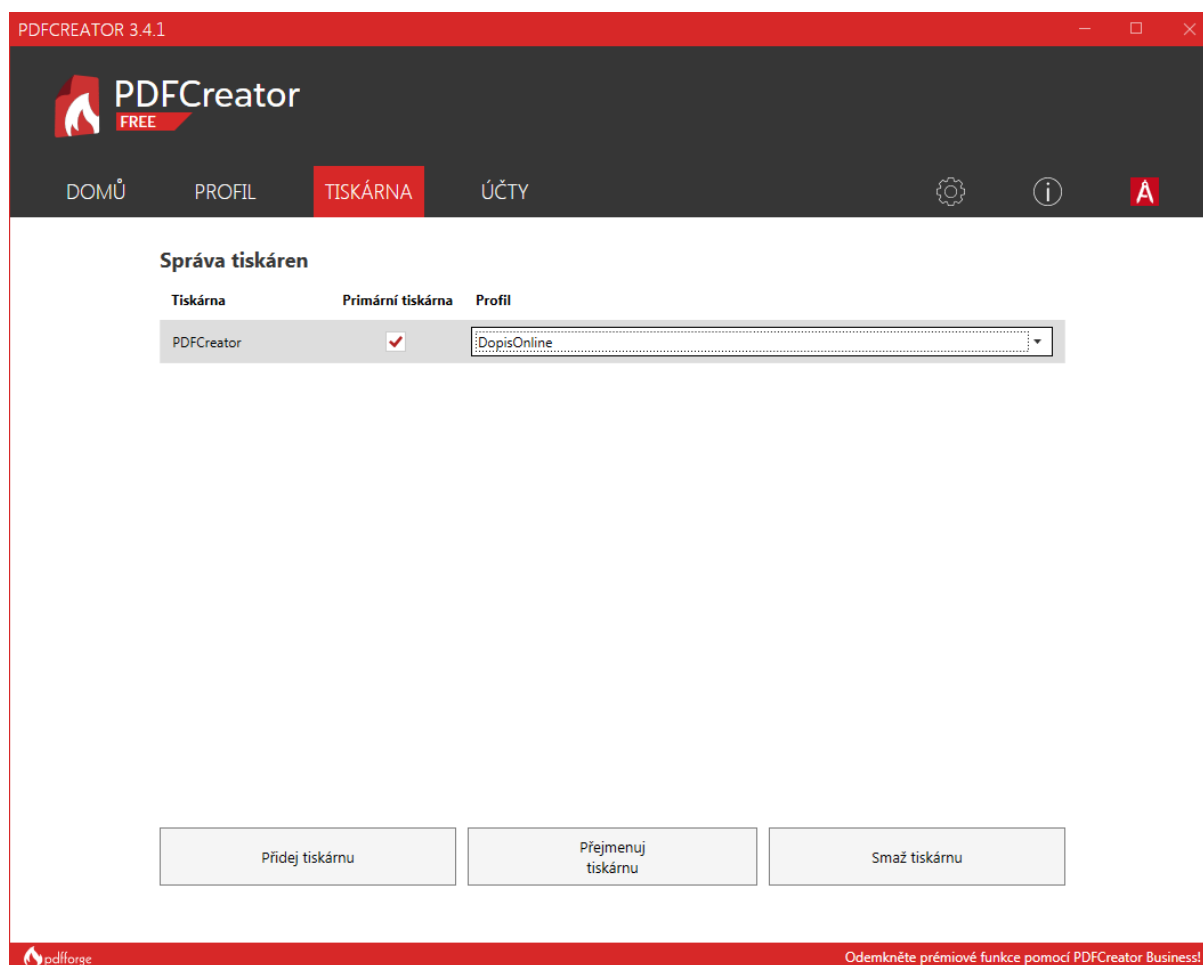


### Důležité je zvolit:

- Výstupní formát: **PDF/X**
- Orientace stránky: **Portrét**
- Barevný model: **CMYK**
- Komprese obrázků: **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

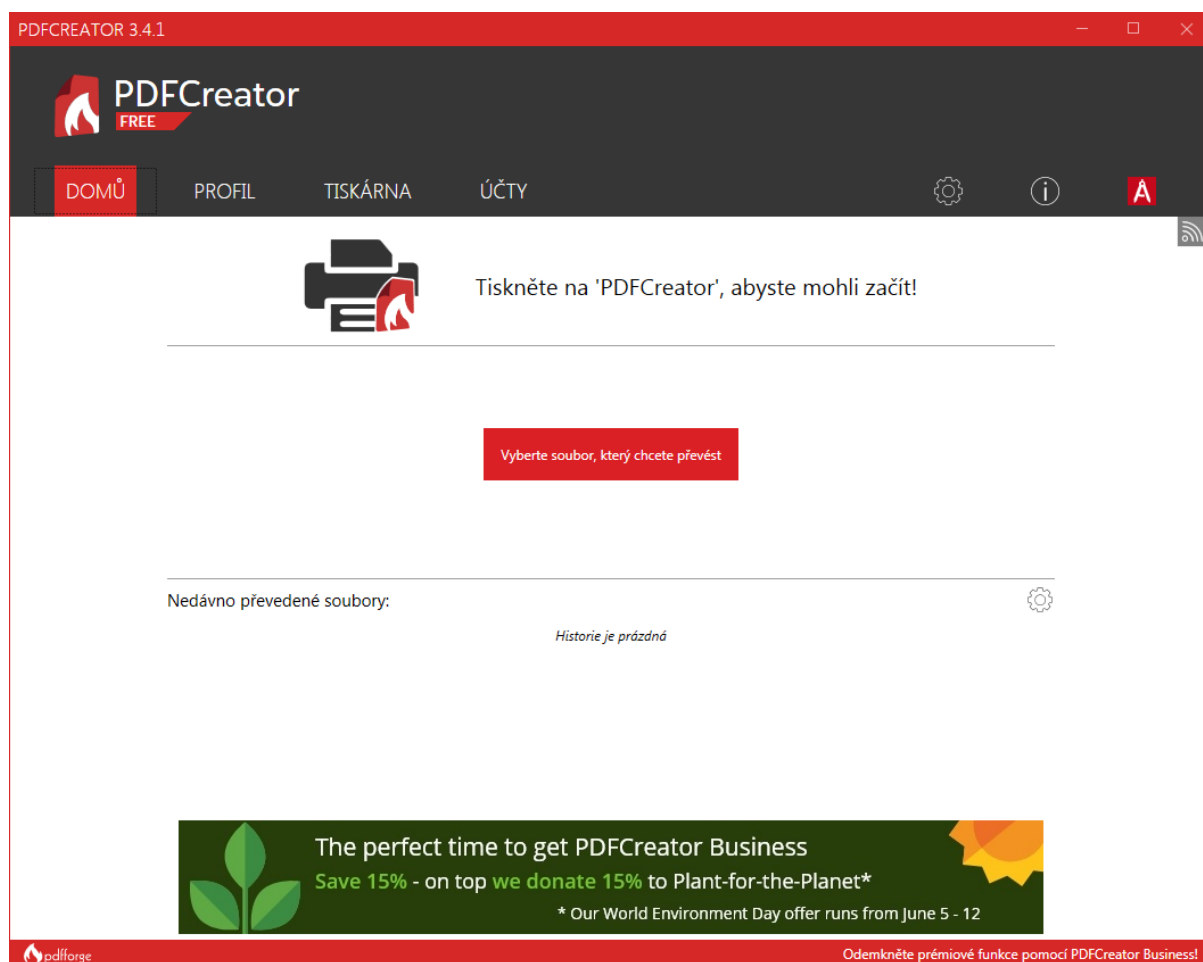
Pro dokončení nastavení profilu zvolte tlačítko „**Ulož**“. Tímto máme výstupní profil určený pro výstup do tiskového PDF hotov.

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



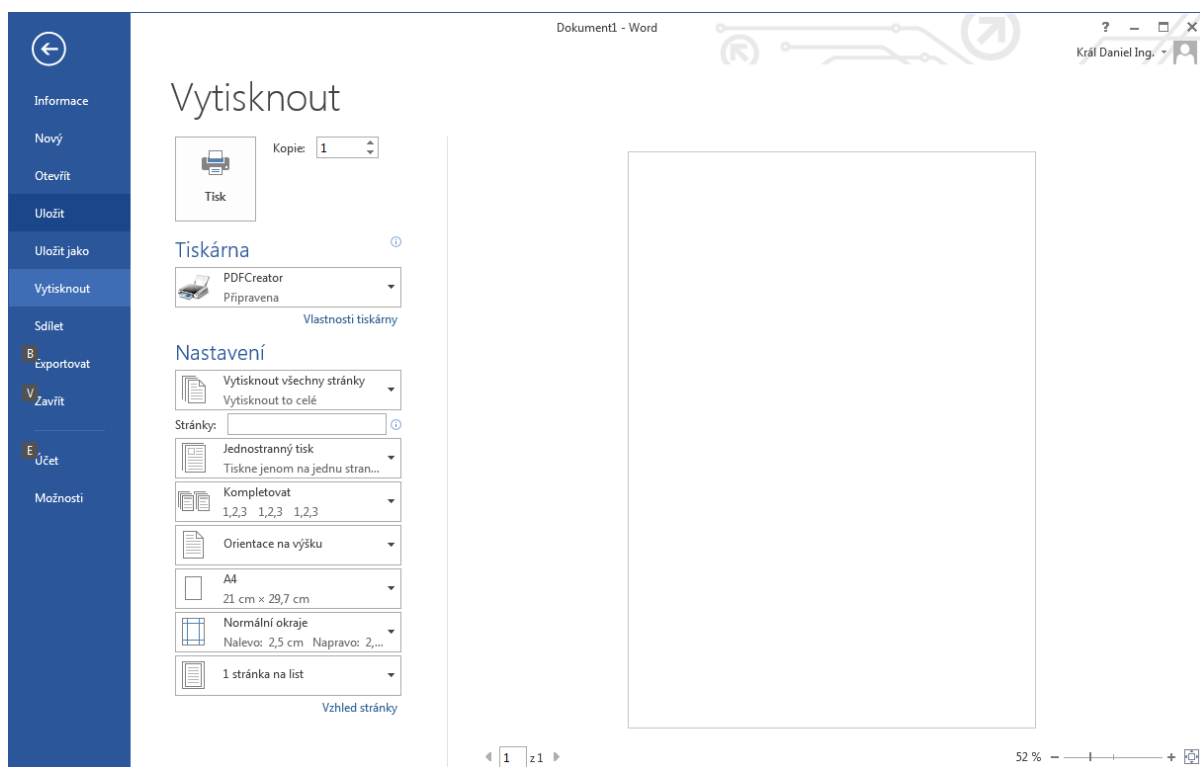
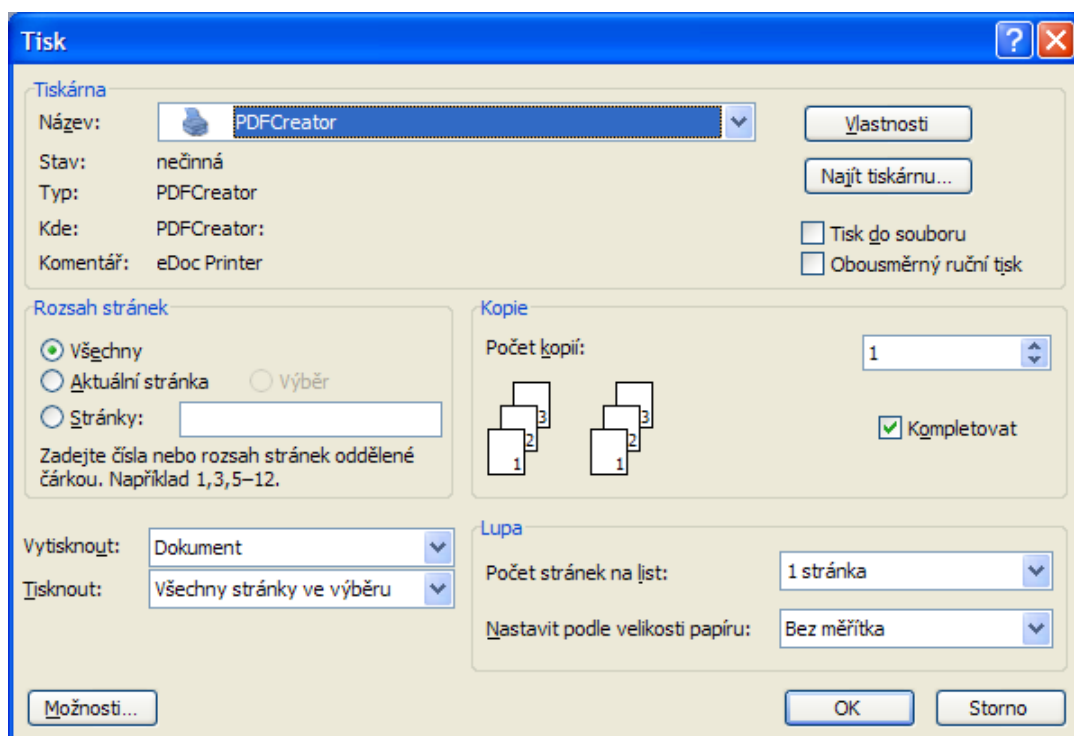
Tím je sw PDF Creator nastaven a můžete jej využívat pro účely tvorby korektních tiskových PDF souborů.

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).



## Tisk dokumentu

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



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

## Uložení dokumentu

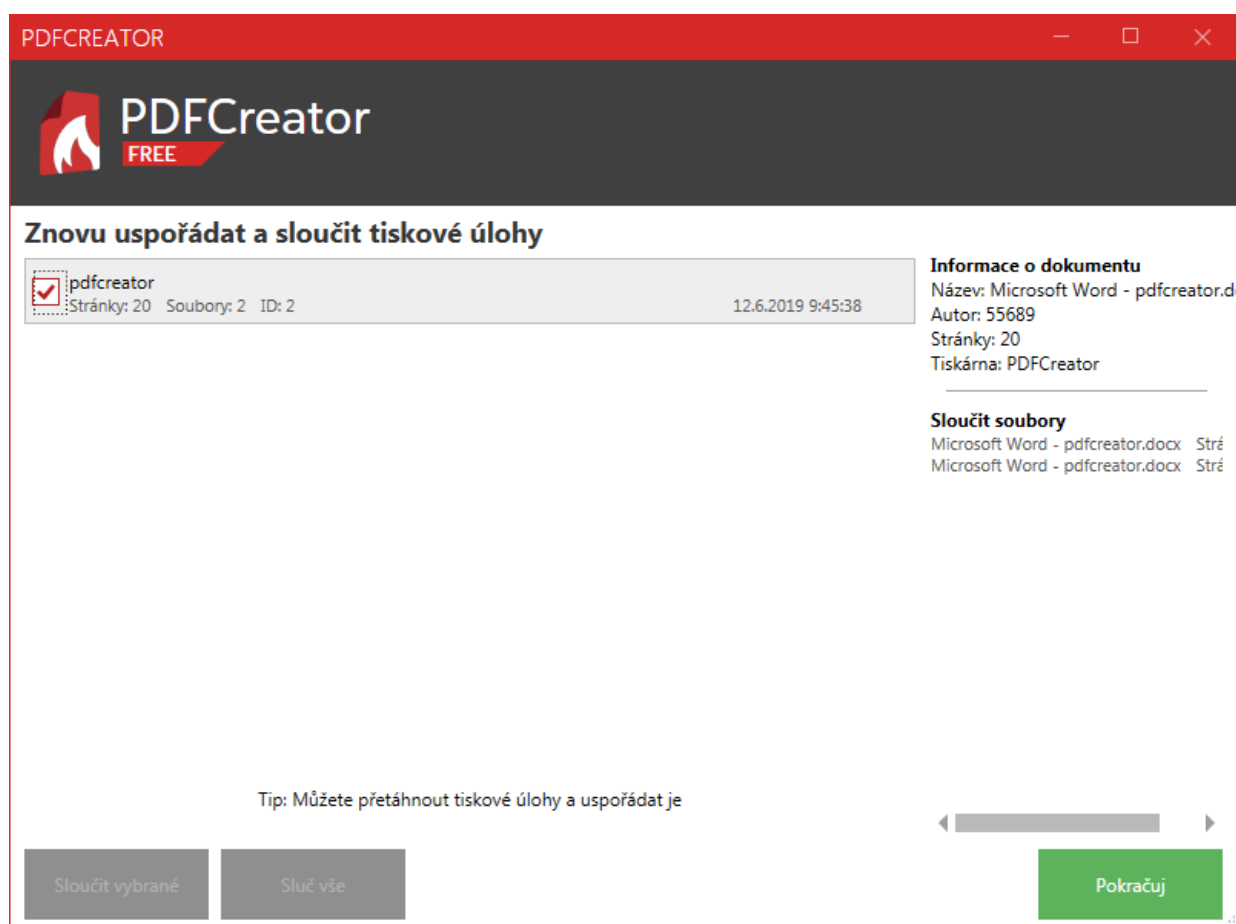
Jestliže nechcete dokument ihned tisknout, měli byste jej alespoň uložit. U šablon je standardní, že pokud zvolíte na tlačítkové liště ikonu diskety, která je pro uložení dokumentu, textový editor automaticky nabídne cestu pro uložení obyčejného dokumentu (v případě MS Word s příponou „doc“). Pokud budete 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.