



UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

DopisOnline

Září 2025

Obsah

Co je to DopisOnline?	3
Jak odeslat dopis?	4
Jak se zaregistrovat?	4
Podrobný postup odeslání zásilky	7
Storno zásilky	17
Nastavení uživatelského účtu	18
Zobrazení přehledu zakázek	19
Podací lístek	21
Zobrazení seznamu fakturovaných zásilek	22
Specifikace PDF souboru	23
Zásadní podmínky pro zpracovatelnost PDF souboru	23
Doporučené podmínky pro tvorbu PDF souboru	23
Tvorba PDF pomocí SW PDF Creator	25
Úvod	25
Instalace a nastavení PDF Creatoru	25
Tisk dokumentu	32
Uložení dokumentu	33
Sloučení více dokumentů do 1 vícestránkového souboru PDF	33

Co je to DopisOnline?

DopisOnline je služba Hybridní pošty, která umožňuje elektronické podání různých druhů zásilek a 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 také 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:

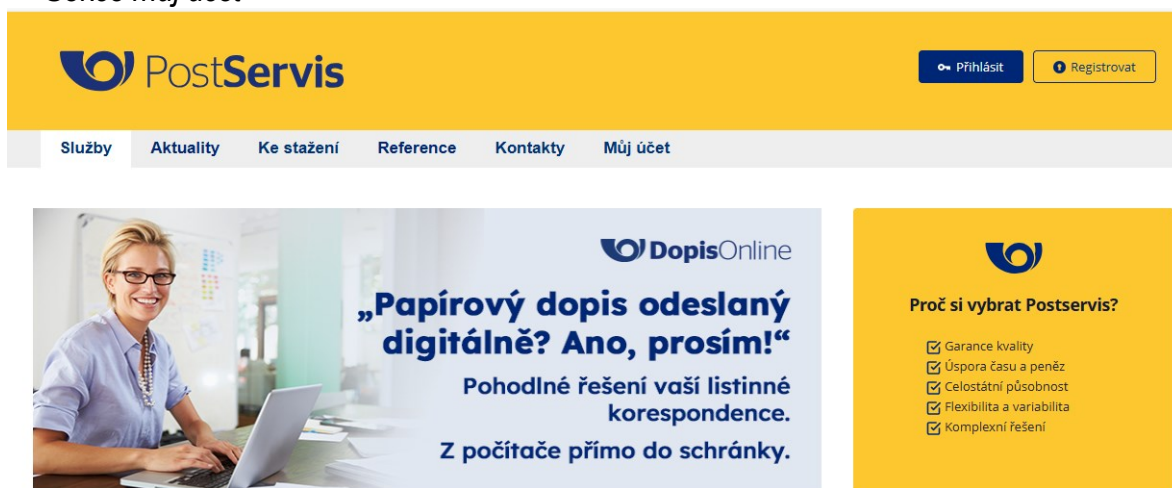
- Dokument lze jednoduše připravit v jakémkoli programu (textovém, účetním, ...). Pro program Microsoft Word je možné použít připravenou šablonu dostupnou na <https://online.postservis.cz> v sekci KE STAŽENÍ. Tato šablona slouží zejména ke správnému pozicování adresy Odesílatele a Adresáta v rámci funkce 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



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

Obr. 2 – Registrace Firma – faktura

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

Registrační formulář

Registrace

Firma - Faktura

Občan - Online

Uživatelské jméno

Ověřit

Oprávněná osoba

Jméno

Příjmení

Datum narození

Místo narození

Stát, příslušnost

Sídlo firmy

IČ

Název firmy

Ulice

PSČ

Stát

Email

DIČ

Číslo pop/orien

Město

Telefon

Korespondenční adresa
(kopíruj adresu firmy)

Ulice

Psč

Stát

ID schránky

Číslo pop/orien

Město

☐ Poslat přihlašovací údaje do datové schránky
Je nutné povolení příjmu komerčních zpráv ve Vaší datové schránce.

Kontaktní osoba
(kopíruj z oprávněné osoby)

Jméno

Email

Příjmení

Telefon

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).

Obr. 3 – Registrace pro platbu online

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

Registrační formulář

Registrace

Firma - Faktura ☐

Občan - Online ☒

Uživatelské jméno

Ověřit

Oprávněná osoba

Jméno

Příjmení

Email

Telefon

Kód z obrázku





Po vyplnění registračních údajů a odeslání registrace Vám bude zaslána email, ve kterém obdržíte odkaz k vygenerování hesla pro první přihlášení do systému Hybridní pošty.

Veškeré povinné údaje je nutné vyplnit správně. V případě jejich nesouhlasu Vám nebude možné doručit kontaktní zásilku s přístupovými kódy a registrace bude stornována.

☐ Souhlasím s [obchodními podmínkami](#)

Registrace →

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 volbu Odeslat dopis (obr. 4)

Obr. 4 – Výběr služby

The screenshot displays the website's navigation bar with the following menu items: **Služby**, **Aktuality**, **Ke stažení**, **Reference**, **Kontakty**, and **Můj účet**. Below the navigation bar is a promotional banner for DopisOnline featuring a woman at a laptop. The banner text reads: „Papírový dopis odeslaný digitálně? Ano, prosím!“ followed by „Pohodlné řešení vaší listinné korespondence. Z počítače přímo do schránky.“

Below the banner is a section titled **Služba Dopis Online**. It contains the following text: **Dopis Online** můžete posílat **kdykoliv a odkudkoliv**. Z tabletu či z počítače přímo k adresátovi. Potřebujete jen internetové připojení. **My dopisy vytiskneme, zkompletujeme, vložíme do obálky, odešleme a doručíme. A navíc levněji než při návštěvě pobočky.** Zaplatíte ihned nebo později na fakturu.

Below this text is a link: Důležité informace k Dopisu Online.

At the bottom of the section are three service cards:

- Odeslat dopis**: Elektronické podávání listovních zásilek. Button: **Odeslat**.
- Přehled zakázek**: Detailní rozpis činností s Vašimi dopisy. Button: **Vstoupit**.
- Kontrola umístění**: Kontrola umístění adresy v PDF souboru. Button: **Zkontrolovat**.

Po prokliku na volbu Důležité informace k Dopisu Online se zobrazí stránka s důležitými informacemi (obr. 5).

Obr. 5 – Důležité informace (výběr)

Výhody služby Dopis Online

- Bez fronty a bez čekání
- Odkudkoliv a kdykoliv
- Bez nutnosti registrace
- Na jedno kliknutí
- Snadno a intuitivně
- Spolehlivě a bez chybivosti
- Doporučeně i obyčejně
- Levněji než při návštěvě pobočky
- S potvrzením o doručení
- Variabilně
- Možnost potisku obálky logem

Co dále Dopis Online nabízí?

- Zabezpečený přenos dat
- Kvalitní barevný tisk vašich dokumentů za cenu černobílého tisku
- Spolehlivou kompletaci až 55 listů A4
- Možnost přiložení poukázky typu A
- Možnost potisku obálky logem odesílatele
- Více PDF souborů v jedné zásilce
- Volba druhu tisku (jednostranně či oboustranně) u každého ze zaslaných PDF v rámci jednoho dopisu
- Přehledný seznam odeslaných zásilek u registrovaných klientů
- Při platbě on-line lze službu využít ihned bez registrace nebo po registraci prostřednictvím faktury

Cena služby

Dopis s jedním listem stojí 2,70 Kč bez DPH. Poštovné je nižší než při návštěvě pobočky. Příklad: obyčejné psaní do 50 g – na poště 36 Kč, pomocí Dopisu Online 26 Kč. Systém Vám vždy zobrazí cenu ještě před odesláním. Více na www.postservis.cz.

Kontrola umístění adres v PDF souboru

Díky této funkci si můžete zkontrolovat umístění adresy ve vašem PDF souboru. V případě využití výřezu pro adresu je nutné dodržení umístění adres odesílatele i adresáta. U zásilek s dodejkou je před odesláním nutné vyplnit Odesílatele a Adresáta v příslušném okně. Dokument lze jednoduše připravit v jakémkoli textovém programu. Připravený dokument je pak nutno jen uložit do formátu PDF.

Definice typu

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat dopis“ 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“.

Obr. 6 – Definice typu

1. Definice typu

2. Připojení PDF

3. Vyplnění adres

5. Zaplatit a odeslat

4. Košík

Definice typu zásilky [?]

Stát

Česká Republika ▼

Kategorie zásilky

Obyčejně ekonomicky ▼

☐ Zobrazit všechny kategorie

☐ **Obálka C4**
(velká obálka pro dokumenty A4 bez složení)

Druh zásilky

OBYČEJNÉ PSANÍ EKONOMICKY ▼

☐ Přidat tisk poukázky:

Další →

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. **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. 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“.

Obr. 7 – Připojení pdf souborů

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

Vyberte PDF soubory k odeslání ⓘ

- Maximální velikost PDF souboru 20MB
- Maximální velikost stránky A4

Vybrat soubor

← **Předchozí**

Obr. 8 – Kontrola pdf souborů

Vyberte PDF soubory k odeslání ⓘ

- Maximální velikost PDF souboru 20MB
- Maximální velikost stránky A4

Vybrat soubor

Tyto soubory budou vytištěny v tomto pořadí:			Druh tisku: Jednostranný ▼
1	✗	Hlavička-CP2.pdf	Jednostranný ▼
2	✗	sablonu.pdf	Jednostranný ▼

Kontrola PDF souborů a rekapitulace

Pořadí	Název souboru	Počet Listů	Počet stran	Popis	Druh tisku
1.	Hlavička-CP2.pdf	1	1		Jednostranně
2.	sablonu.pdf	1	1		Jednostranně
Celkem:		2	2		
Celková cena: 30.77 Kč					

← Předchozí
Další →

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

Přidat poukázku A

Poštovní poukázka A Podací lístek Podací číslo Cena Česká pošta, s.p. 1C-47114983  		Poštovní poukázka A Tr. kód 1 1 0	
Účel platby		Částka Kč h	
Slovy		Ve prospěch účtu *)	
Adresa majitele účtu		Kód banky V. symbol S. symbol	
C. účtu / Kód banky V. symbol S. symbol Odeslatel		K. symbol S. symbol	
Datum, právoplatný podpis		Datum splatnosti	
Zúčtujte na vrub účtu plátce		Kód banky	

[← 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

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

Zadání adresy adresáta a odesílatele ?

Firma
 Osoba
 Ulice C.p. C.o.
 Obec
 Psč

Oslovení
 Firma
 Osoba
 Ulice C.p. C.o.
 Obec
 Psč

Odesílatel

Zadat adresu ☒

Výřez ☐

Logo ☐

Adresát

Zadat adresu ☒

Výřez ☐

← 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

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

Košík - rekapitulace objednávky ⓘ

	Kód zakázky	Druh zásilky	Cena	Obálka C4	Poukázka	
	20251006132833_96992	Obyčejně ek.	31.06 Kč	Ne	Ano	✗

← Nový dopis

K platbě →

Výběr platby: ⓘ

☒ Online

Jméno *

Příjmení *

Email *

Po provedení platby je důležité nechat provést přesměrování platby zpět do obchodu, aby mohl být proces odeslání dopisu korektně ukončen.

← Zpět

Platba Online →

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 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. 12 – Platba online, přesměrování na platební bránu

Bezpečná online platba

Vaše platební údaje nikdy nesdílíme s obchodníkem. V adresním řádku prohlížeče si prosím ověřte, že se nacházíte na stránce platebnibrana.csob.cz a že zelená ikonka zámku indikuje bezpečné spojení.

1x Platba k objednávce
31,06 CZK
Česká pošta

31,06 CZK

☒ Zrušit platbu a vrátit se do obchodu

Hybridní pošta
Nemanická 16
37020 Č. Budějovice
+420 954 237 020
postservis.ozjc@cpost.cz
online.postservis.cz

Číslo karty Platnost CVC/CVV

.....

Zaplatit 31,06 CZK

**** 8108 ⓘ

PLATEBNÍ TLAČÍTKO ⓘ

CS SK EN DE ⓘ

Verified by **VISA**

Online platba kartou je s ČSOB bezpečná. Obchodník se nikdy nedozví vaše číslo karty a veškerá data o transakcích jsou uchovávána v bezpečném prostředí banky. Před platbou se prosím ujistěte, že vaše karta má aktivní možnost platit na internetu. U vydavatele vaší karty vyžadujte další zvýšení bezpečnosti platby pomocí jednorázového ověření technologií 3D Secure (například SMSkou stejně jako při potvrzování transakcí v elektronickém bankovníctví).

Storno zásilky

Odeslanou zásilku lze stornovat před její výrobou pouze v případě, že zásilka má status „Čeká na zpracování“, tj. má zcela vpravo ikonku OBÁLKA s hodinkami, tj. v pracovní den do 14 hodin.

V Přehledu zakázek myší najedíte na značku OBÁLKA s hodinkami u dopisu, který chcete odstranit, a pravým tlačítkem potvrďte dotaz „Opravdu chcete stornovat dopis?“ Obálka bude po potvrzení červeně 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 OBÁLKA s hodinkami.

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

Můj účet

 Správa uživatelů Zde můžete vložit libovolný počet uživatelů s různými oprávněními Vstoupit	 Změna adresních údajů Adresa odesílatele, která se přednastavuje v šabloně obálky ve službě DopisOnline Vstoupit	 Změna hesla Heslo je možné kdykoli změnit Vstoupit
---	--	--

- 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

Přehled zakázek ⓘ

Zobraz:

Dopis Online ▼

Od: 1.10.2025 **Do:** 06.10.2025 **Uživatel:** vše ▼

Hledej

Kód objednávky	Název souboru	Podací číslo	Počet listů/stran	Datum podání	Cena	Uživatel	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

Detail zakázky

Stav zásilky	Vyřazeno zákazníkem
Způsob platby	Faktura
Druh tisku	Jednostranný
Vyžádaná obálka C4	Ne
Tisk poukázky	Ne
Kód objednávky	20240808150444_56268
Podací číslo	
Datum podání	8.8.2024 15:04:52
Podací pošta	370 20
Poštovné	22.00 Kč, Obyčejné psaní_Ek
Služby	1K
Celková cena	25.27 Kč
Počet listů/stran	1/1
Založil uživatel	dreplech1, Petr Králík

Pořadí	Soubor	Počet stránek	Druh tisku
1	danovyDoklad_20240808_1420.pdf	1	Jednostranný

Zavři

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	
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
Odesílatel:	
Děvoplech s.p. Jablonořská 28 23568 Praha 1	
Adresát:	
Paní Lenka Omáčková Jablonořská 2 56 38101 Český Krumlov	

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
 Cena poštovného

Obr. 17 – Seznam fakturovaných zásilek

Ke stažení	Reference	Kontakty	Můj účet
------------	-----------	----------	----------

Soupis fakturovaných zásilek

Stahujte dle

Objednávka /Datum:

nebo

Číslo faktury:

Stáhnout

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 nepřirazovat 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 pírovky je mezi 400 až 600 dpi, pro pírovky 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

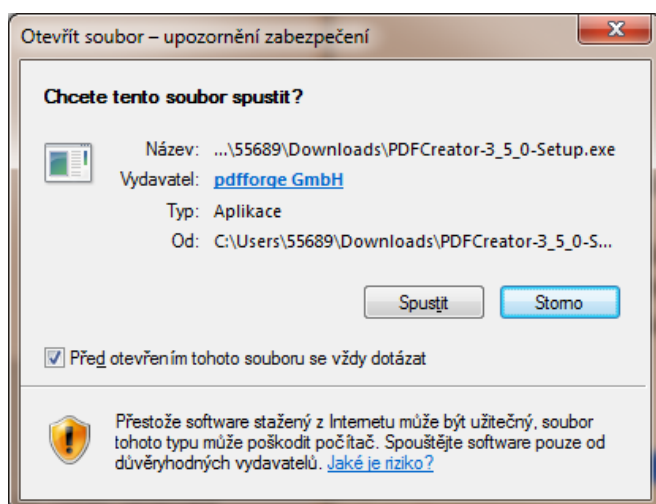
Nejprve je třeba z internetu stáhnout instalační soubor, který je umístěn na webové adrese: <http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator/download>.

The screenshot shows the PDFCreator website. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, PRODUCTS, TOOLS, NEWS & CLUES, and a search bar. Below this is a red banner with the PDFCreator logo and the text "The FREE PDF Converter tool". The main content area has a breadcrumb trail: Home / PDFCreator / PDFCreator. A message asks users to enable ads to support the site. The section "Choose PDFCreator version" displays three options: PDFCreator FREE, PDFCreator PLUS, and PDFCreator BUSINESS. The FREE version is highlighted as the "new stable version" and offers a "Download" button. The PLUS and BUSINESS versions have "More" buttons. A footer note states: "* PDFCreator runs on: Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista". On the right side, there is a "Latest Blog Entries" section 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 myši, 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

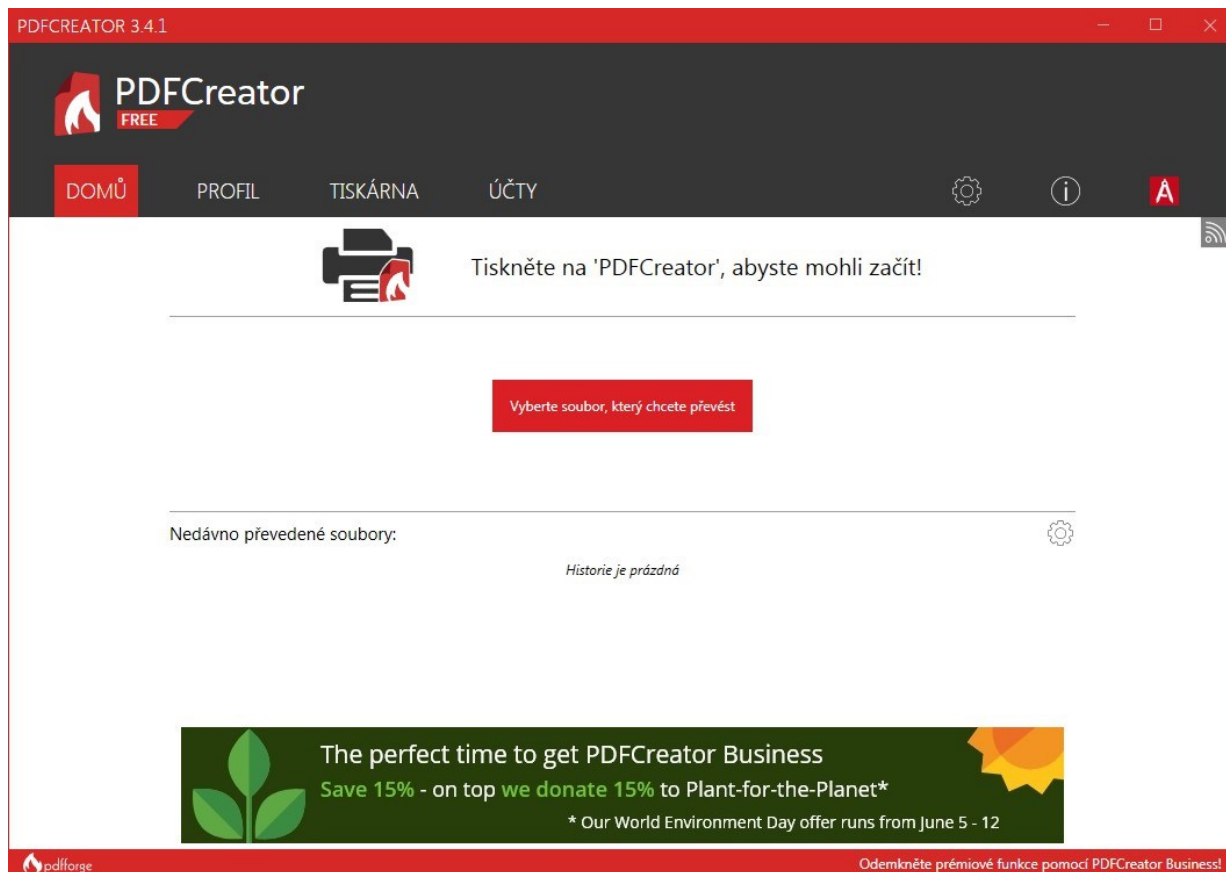
Po uložení instalačního souboru a jeho následném spuštění se může objevit následující hláška: „Vydavatele se nepodařilo ověřit. Opravdu chcete spustit tento software?“ Potvrďte tlačítko „**Spustit**“ a začne probíhat vlastní instalace.



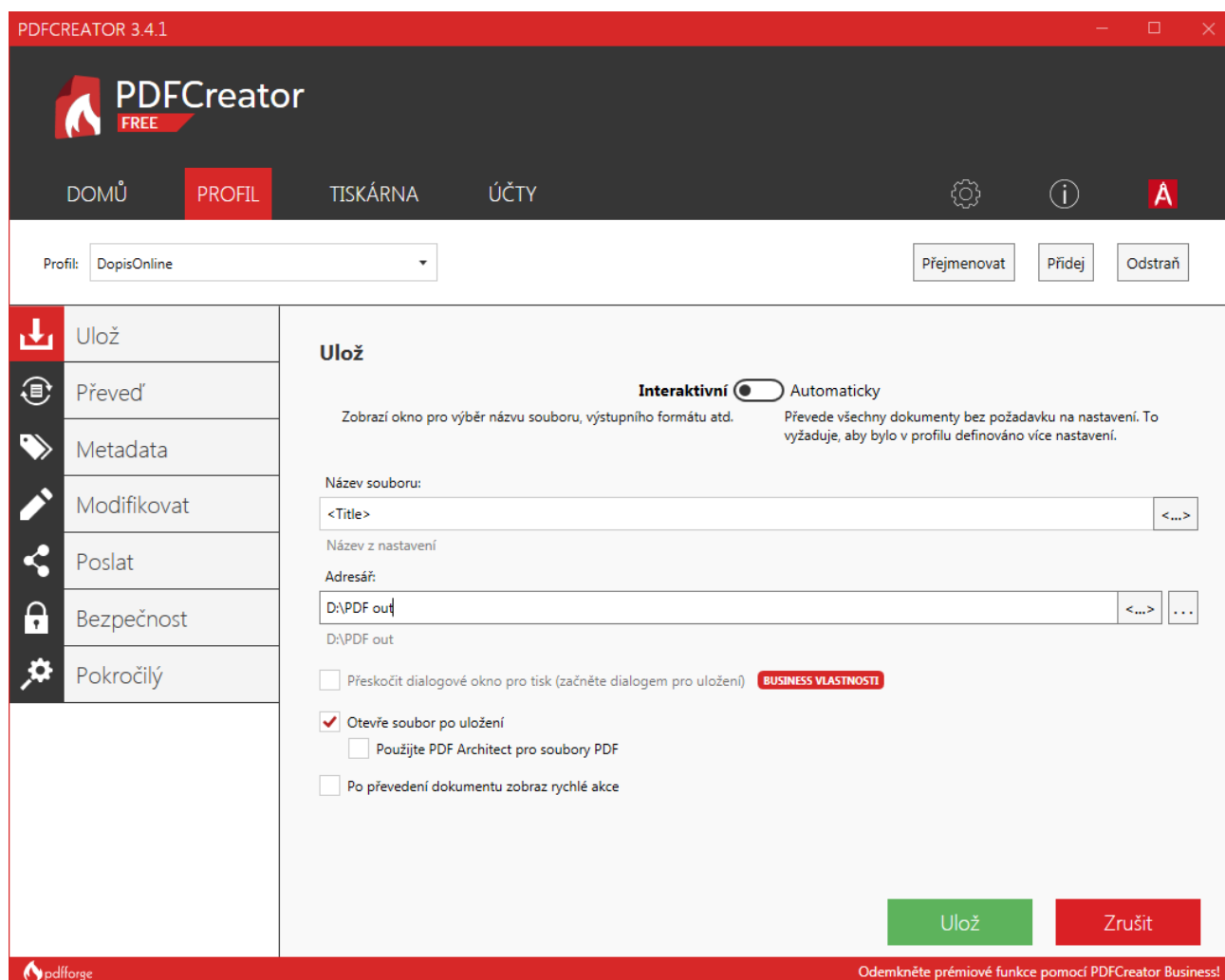
Následuje výběr jazyka instalátoru. Následně vyberete umístění, kam se má tento program nainstalovat, pro jistotu ještě jednou vše překontrolujte a samotná instalace může proběhnout. Po instalaci je ještě potřeba PDF Creator nastavit.

Nastavení aplikace

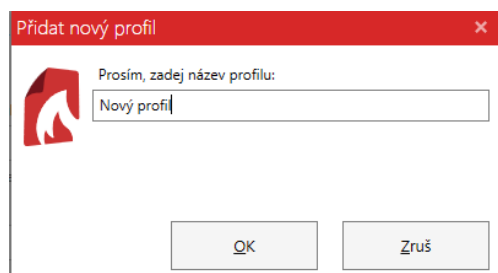
Nastavení vlastností PDF Creator se provádí přes spuštění programu – menu „Start – Programy – PDF Creator - PDFCreator“.



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

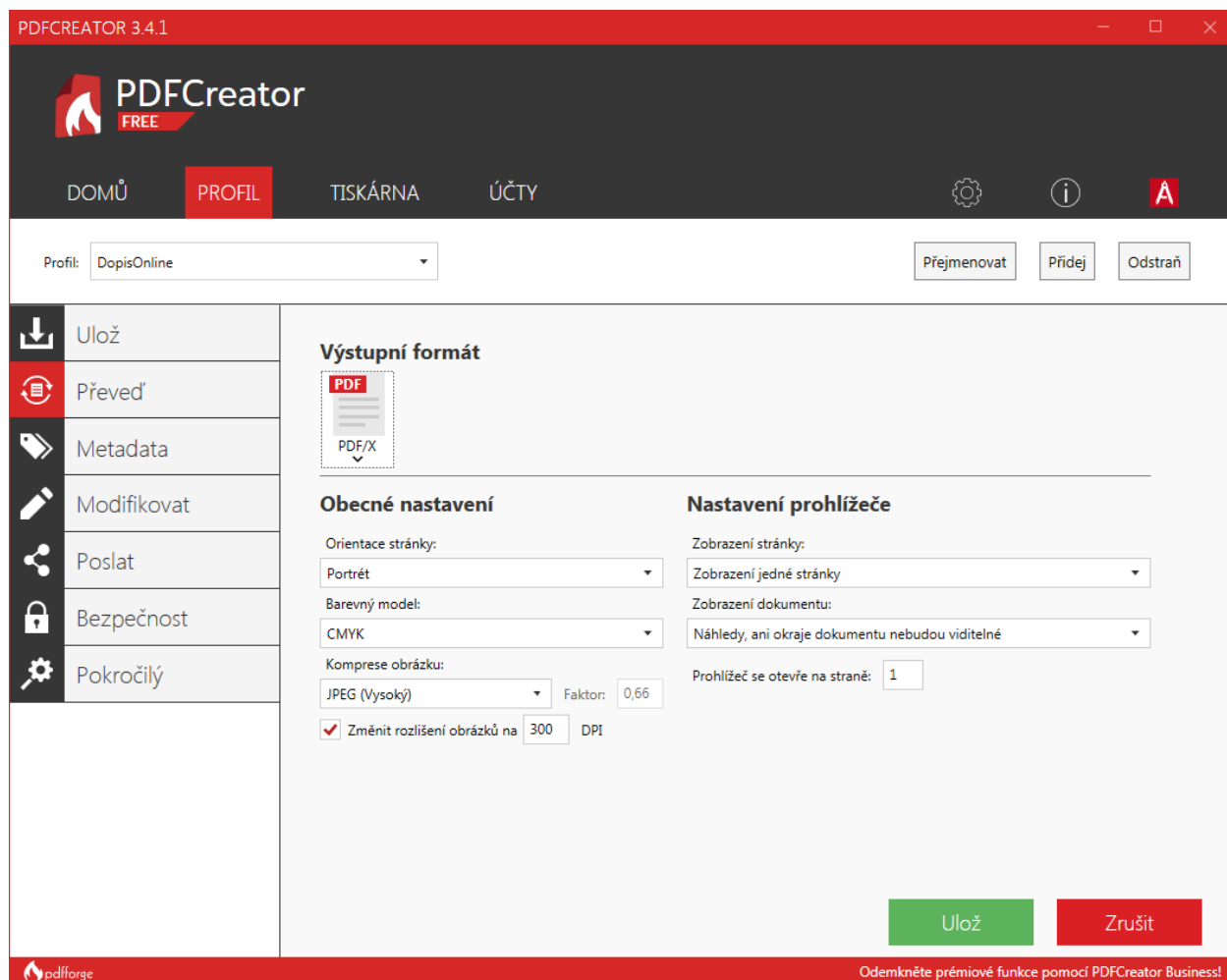


Zde doporučujeme přidat vlastní profil stiskem tlačítka „Přidej“. Nový profil můžete pojmenovat například DopisOnline. Volbu potvrdíte tlačítkem „OK“.



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:

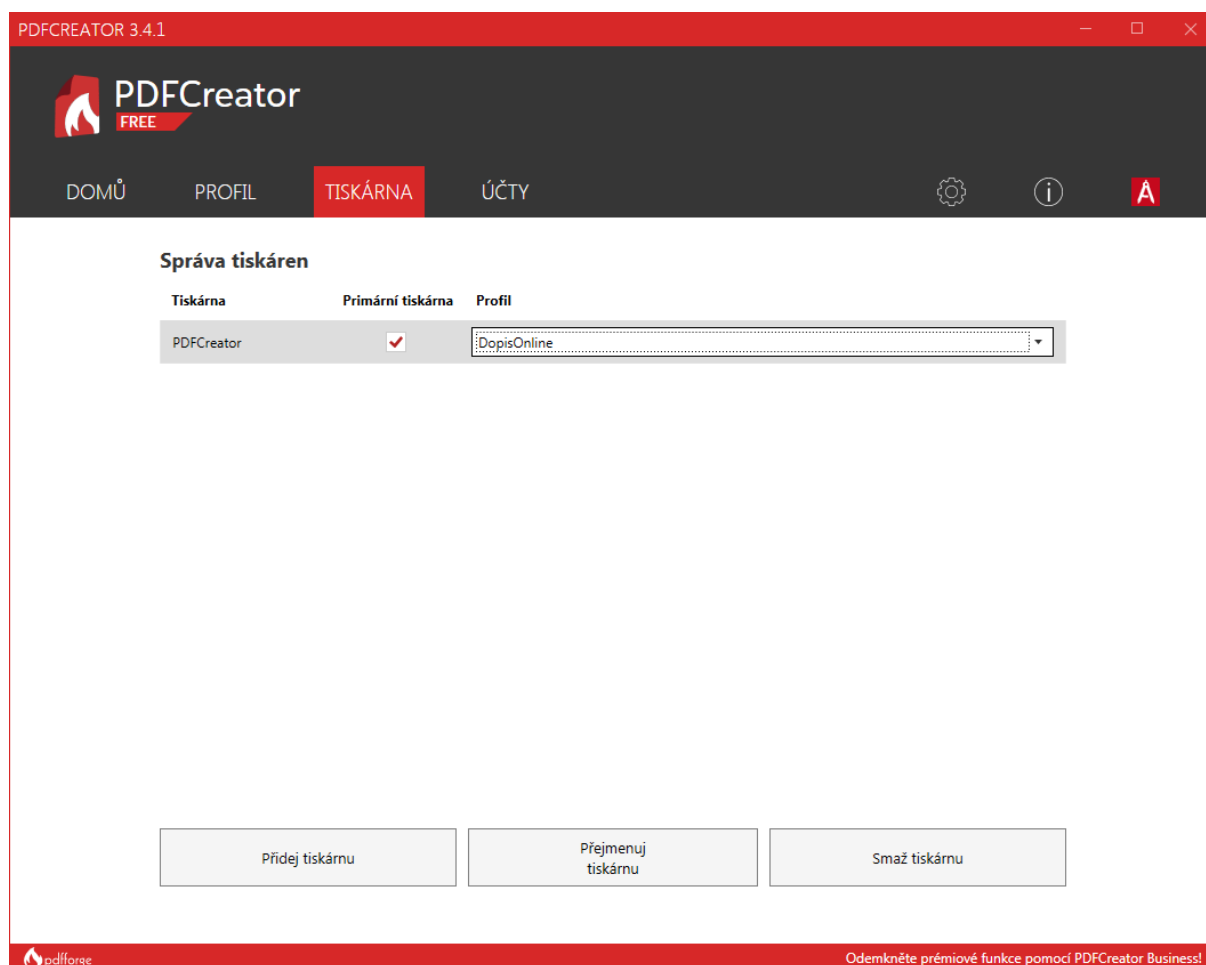


Důležité je zvolit:

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

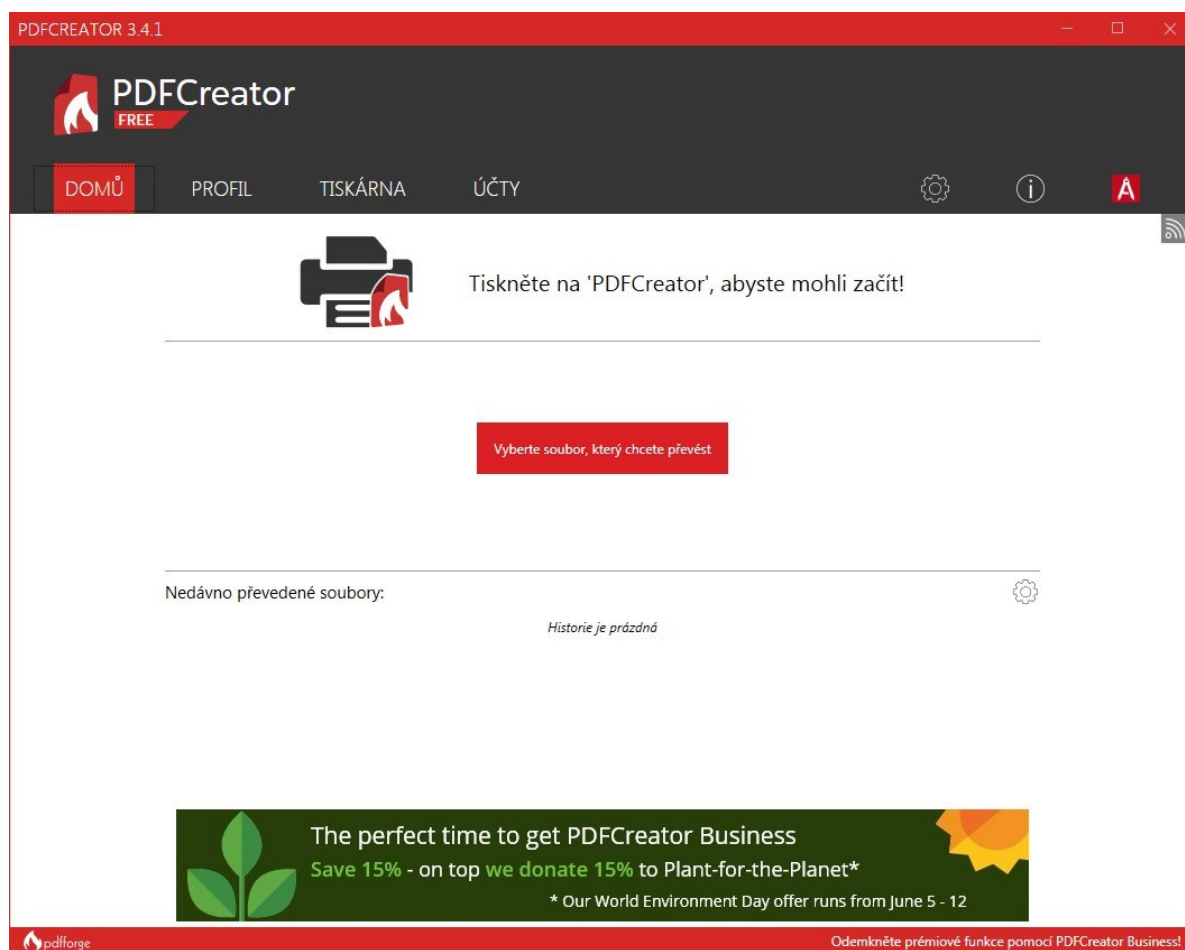
Pro dokončení nastavení profilu zvolte tlačítko „**Ulož**“. Tímto máme výstupní profil určený pro výstup do tiskového PDF hotov.

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



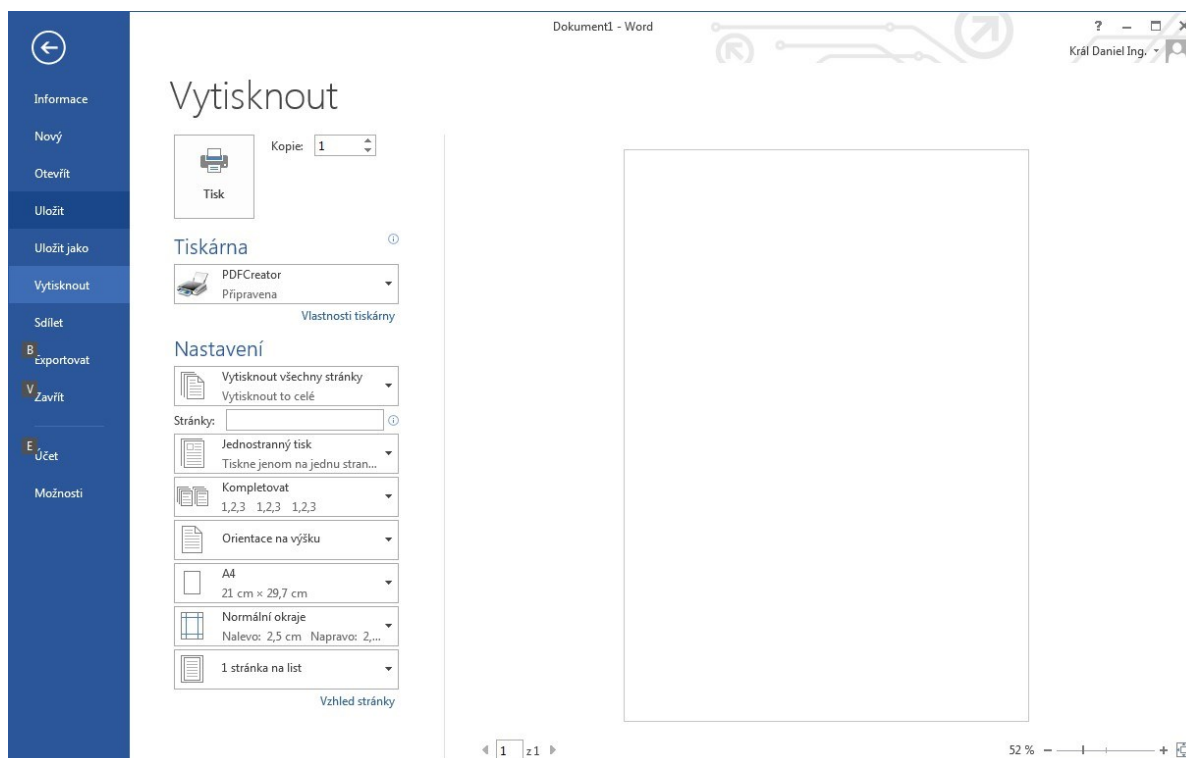
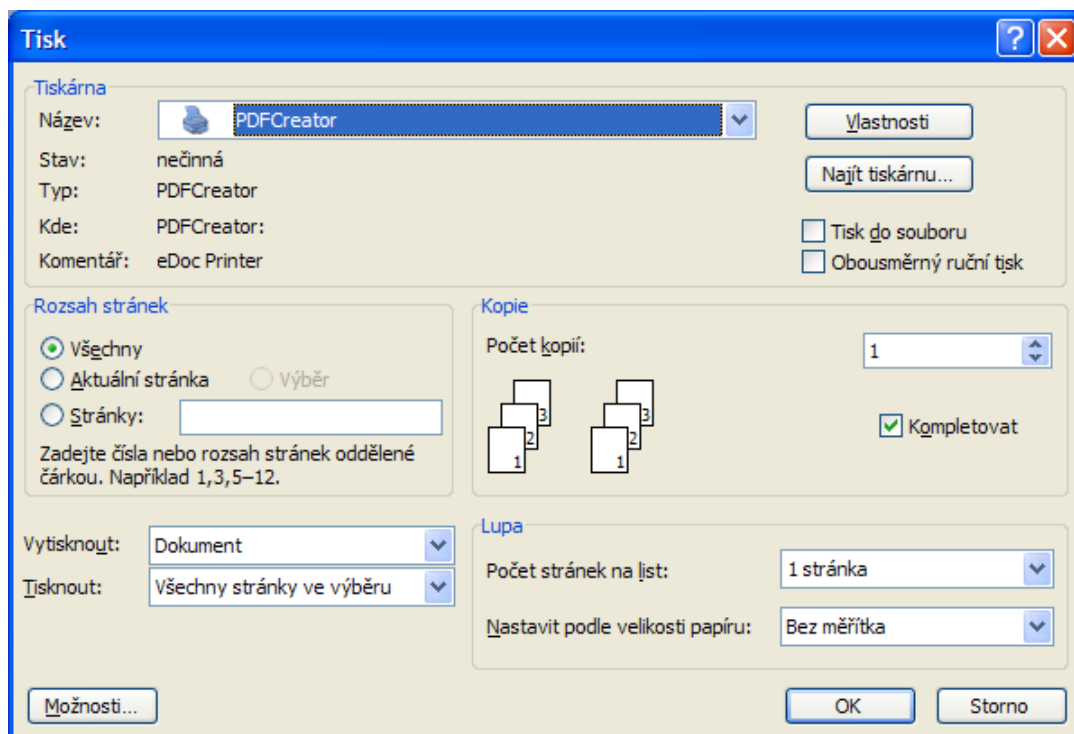
Tím je sw PDF Creator nastaven a můžete jej využívat pro účely tvorby korektních tiskových PDF souborů.

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

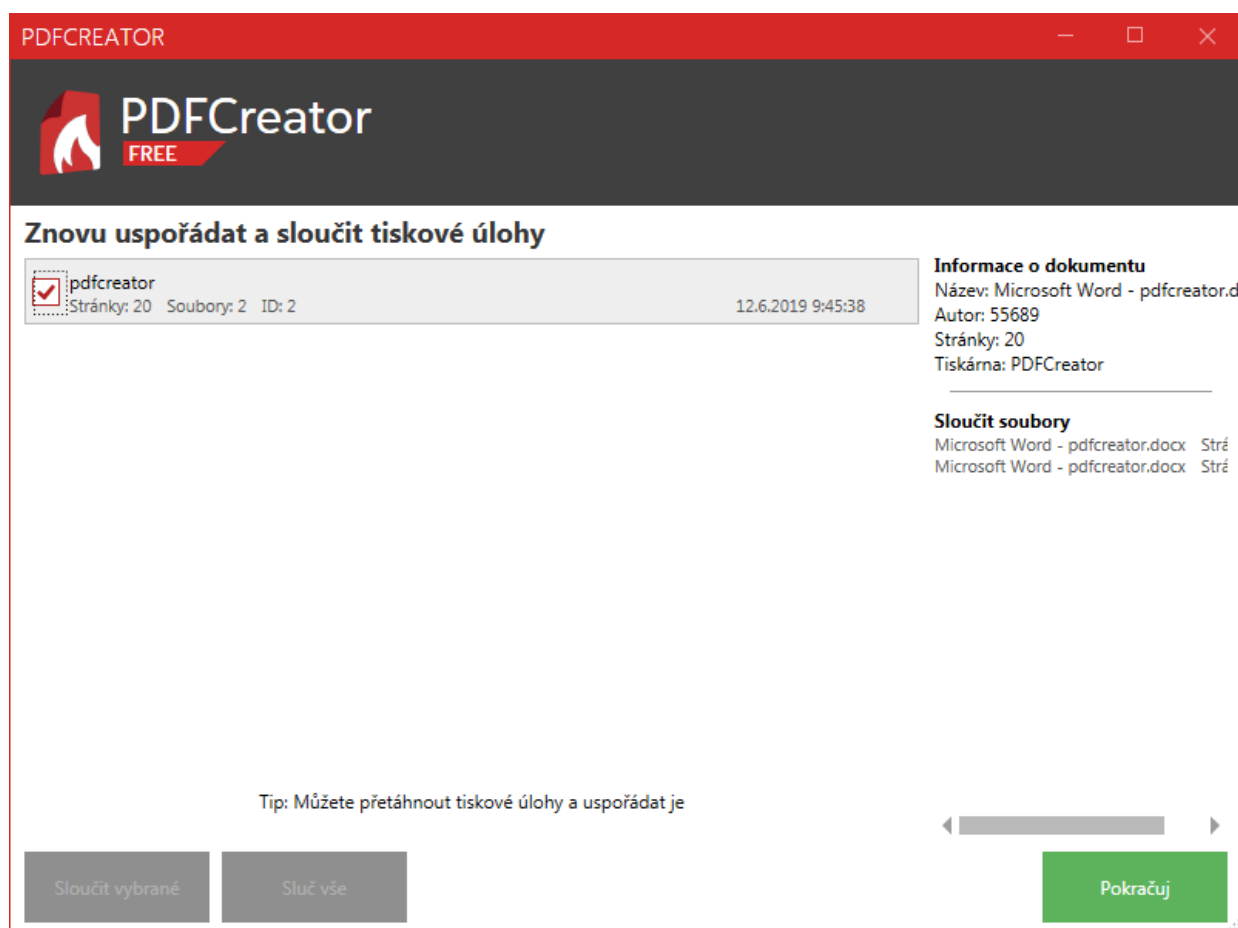
Jestliže nechcete dokument ihned tisknout, měli byste jej alespoň uložit. U šablon je standardní, že pokud zvolíte na tlačítkové liště ikonu diskety, která je pro uložení dokumentu, textový editor automaticky nabídne cestu pro uložení obyčejného dokumentu (v případě MS Word s příponou „doc“). Pokud budete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