Tisk do e-mailu s PDF přílohou

(souhrn úprav, platných od verze 6.7.090 / 7.7.090)

Kdo dnes nepoužívá nejrychlejší a nejlevnější způsob odesílání dokumentů elektronickou cestou, jako by nebyl. Přijde vám ta věta tvrdá? Uvažujte chvíli se mnou:

- Všichni chtějí dnes všechno ihned;
- Papír, toner, obálky, známky – to všechno je drahé a čím dál dražší;
- Zodpovědné doručení doporučeným dopisem na doručenku? Takto mohu uvnitř poslat i úplně prázdný papír;
- Legislativa požaduje papírovou formu? To už přece neplatí.

Dobrá tedy – komunikujme elektronicky. Můžete zvolit přenos dokumentů přes datové schránky, nebo třeba komunikaci pomocí datově předávaných dokumentů (EDI a podobné). Přenosy těchto typů jsou výborné a mají spoustu výhod, ale něco stojí. My ale chceme šetřit – nebylo by pro běžné posílání něco levnějšího?

Bylo: použijte „obyčejný" MS Outlook, který ve firmě už nejspíš zakoupen máte v balíku MS Office, a posílejte dokumenty v příloze v podobě obecně dostupného PDF formátu (ten dokáže zobrazit každý, protože zobrazovače PDF souborů jsou na webu k dispozici zcela zdarma). Zbývá jenom to, jak zásilku zabezpečit proti nechtěným úpravám – o tom si povíme také.

Jak tedy na to? Je to jednodušší než si myslíte: ve vašem IS KOSTKA prostě místo na papír v tiskovém dialogu zvolte „I – do e-mailu s PDF přílohou".

To je všechno.

Hotovo!

Teď už to budeme jenom vylepšovat. Co se na tom dá vylepšit:

- Bylo by dobré, kdyby v mailu bylo už „něco" napsáno v předmětu i v těle zprávy, abychom to nemuseli celé psát ručně;
- Bylo by dobré, kdyby se ten soubor v příloze nějak „rozumně" jmenoval;
- Bylo by dobré, kdybychom měli vždy připravenou tu správnou e-mailovou adresu (nebo více), kam chceme dokument odeslat, abychom je nemuseli někde pracně hledat;
- Bylo by dobré, kdyby odeslaná zásilka byla nějak zabezpečena proti změně obsahu.

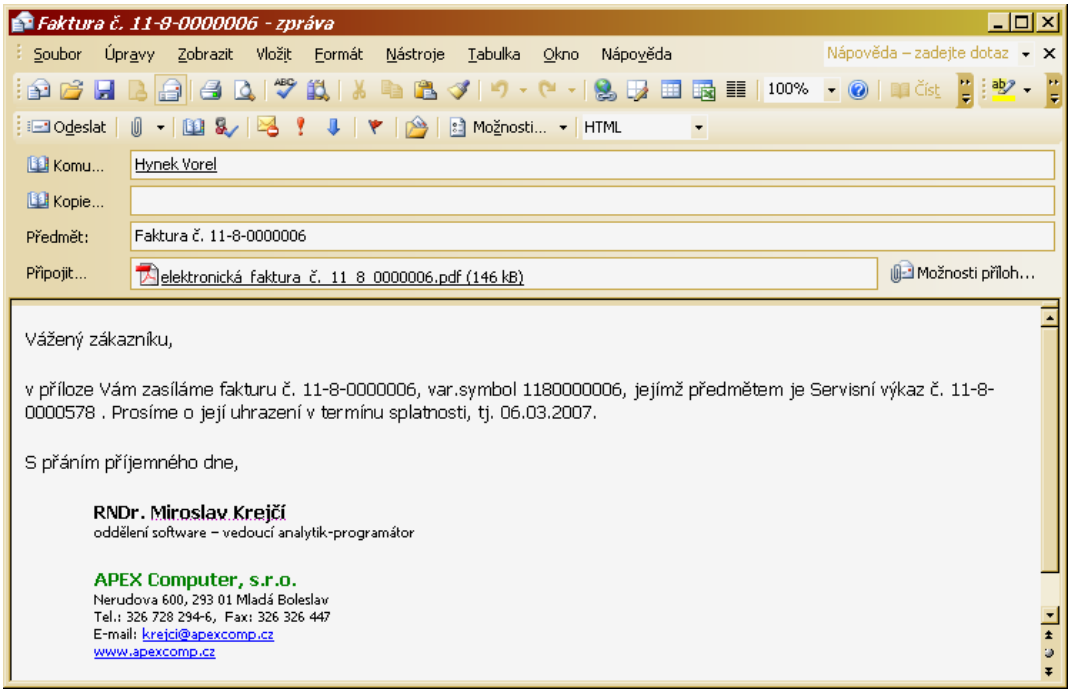
Následující tři odstavce vám dají návod, jak to zařídit.

/1/ Co bude obsahovat systémem vytvořený e-mail s PDF přílohou

Ke každému tiskovému vzoru si můžete připravit šablonu e-mailové zprávy, na základě níž vám systém naprosto automaticky doplní jak předmět zprávy, tak její tělo i přílohu.

To se dělá ve Správci tiskových sestav. V další části tohoto dokumentu je kompletní návod včetně příkladů.

Výsledek může vypadat například takto:



/2/ e-mailové adresy pro odesílání

Novinkou v právě dodávané verzi je bohatší způsob doplňování e-mailových adres do odesílaných dokumentů: předně - můžete využít všeho, co jste doposud používali, ale hlavně – můžete použít šikovný způsob pomocí tzv. Distribučních seznamů (o nich se více dočtete ve zvláštním dokumentu Distribuční seznamy.pdf, který jste dostali s upgrade vašeho IS KOSTKA). U každého tiskového vzoru každého okna si můžete předvolbu nastavit odlišně a uložit ji pro opakované použití.

Distribuční seznamy v této souvislosti elegantně řeší i takové situace, kdy e-mailový dokument chcete poslat více (mnoha) adresátům – třeba i takovým, kteří na dokladu vůbec uvedeni nejsou.

V další části tohoto dokumentu je podrobný popis, jak nová funkce pracuje.

/3/ Elektronický podpis

Abyste mohli své zásilky zabezpečit proti změně obsahu, budete potřebovat tzv. elektronický podpis. To není žádná věda – dojděte si na nejbližší poštu a požádejte o jeho vydání. Od podání žádosti do jejího vyřízení uběhne několik dnů a nebude vás to stát více než pár stokorun (ostatně: to je také jediná povinně vynaložená částka v celém postupu, který zde popisujeme). A ještě budete potřebovat jeden šikovný program, který umí elektronický podpis k dokumentu připojit: jedná se například o program Print2PDF od společnosti Software602, jehož základní verze je zdarma (a poslali jsme vám ji s upgrade vašeho IS KOSTKA).

Celý postup je podrobně popsán v poslední části tohoto dokumentu.

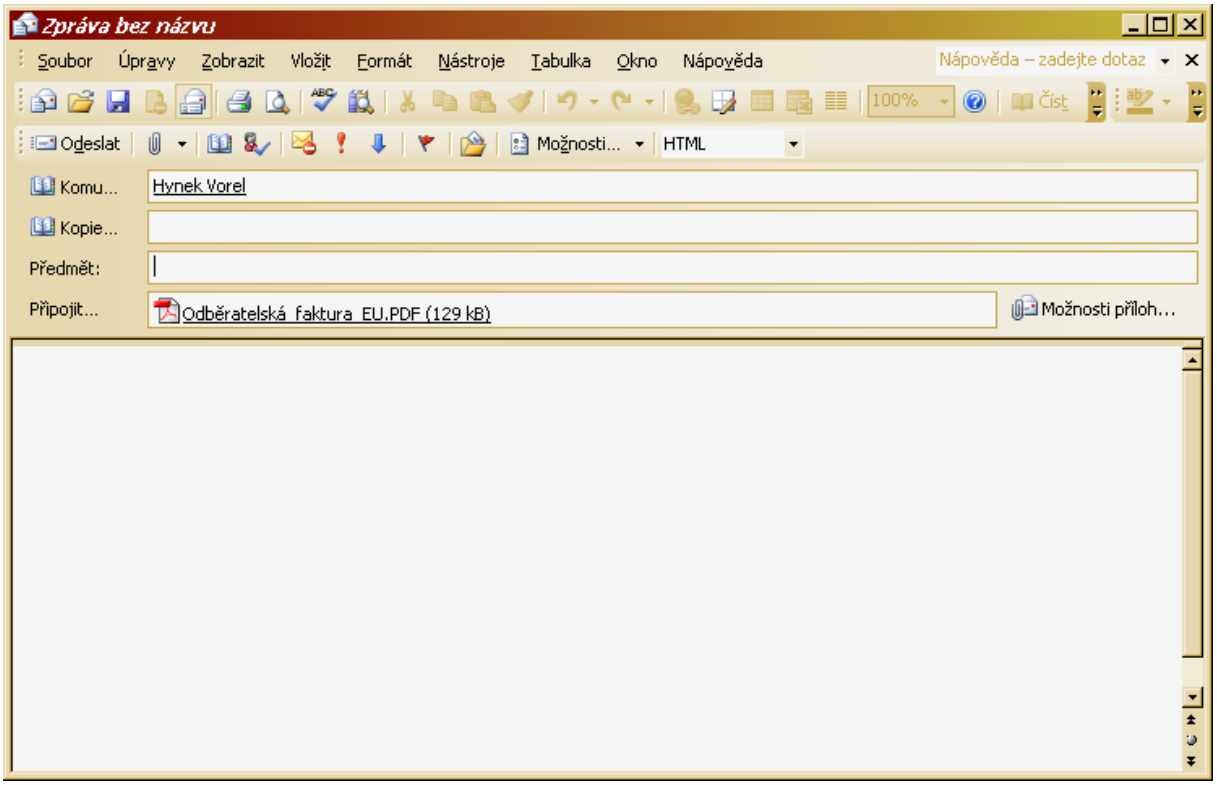
Pokud jste zvládli všechny tři kroky, blahopřejeme! (A pokud ne, nic se neděje – napište či zavolejte k nám na podporu, rádi vám pomůžeme.)

Příloha A

Jak používat předvolby tiskových sestav, určených pro automatizované odesílání e-mailem ve formě PDF přílohy

Používáte-li aplikaci MS Outlook jako poštovního klienta, můžete si odesílání dokumentů podstatně zjednodušit pomocí níže popsaných předvoleb. Zjednodušení spočívá v tom, že při dobrém nastavení bude vygenerovaná e-mailová zpráva již obsahovat vše, co obsahovat má, a tudíž nebudete muset nic dopisovat ani přepisovat a jednoduše ji pouze odešlete.

Samozřejmě, nemusíte žádné předvolby vyplňovat, i tak je funkce odeslání tiskového reportu ve formě PDF jako příloha e-mailu užitečná. Pokud ale žádné předvolby nepoužijete, bude připravená e-mailová zpráva poměrně „prázdná“, tj. bude vypadat asi takto:

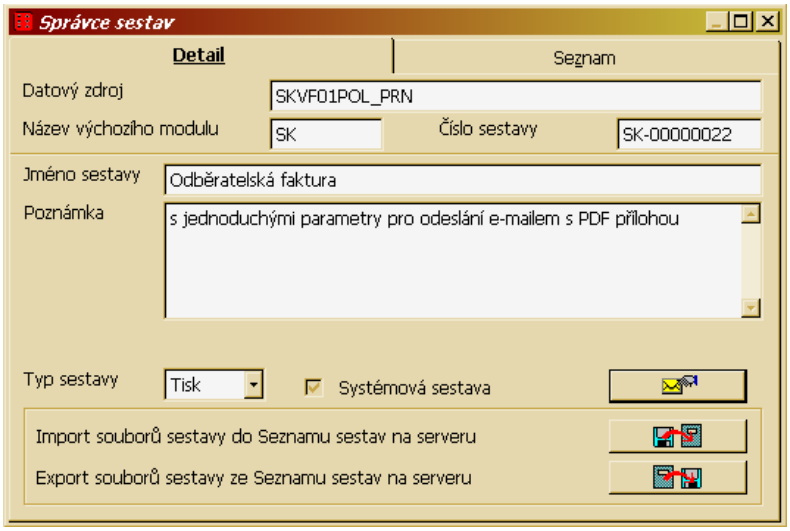


Údaje jako je předmět zprávy a obsah zprávy budete patrně muset před odesláním doplnit, jinak zpráva pro adresáta nemusí být „čitelná“.

Jak tedy postupovat při tvorbě předvoleb:

Vyberte okno, ze kterého budete pořizovat tiskový výstup (např. Odběratelská faktura, Nabídka, Upomínka, …) a zvolte tiskový vzor, který budete používat pro odesílání (popř. si pro tyto účely připravte nový).

Na zvoleném tiskovém reportu si v okně *Správce sestav* (je přístupné i z tiskového dialogu – samozřejmě máte-li k tomu oprávnění jako uživatel IS KOSTKA) nalistujte příslušný tiskový vzor a stiskněte tlačítko *Předvolby pro funkci Do e-mailu s PDF přílohou*.



Poznámka 1: Předvolby jsou uloženy u <u>každého tiskového vzoru zvlášť</u> – nejsou tedy obecně platné!

Poznámka 2: Pokud je uvedené tlačítko zakázané, není ve vaší verzi tato podpora implementována. Informujte se prosím na našem obchodním oddělení o možném rozšíření licence.

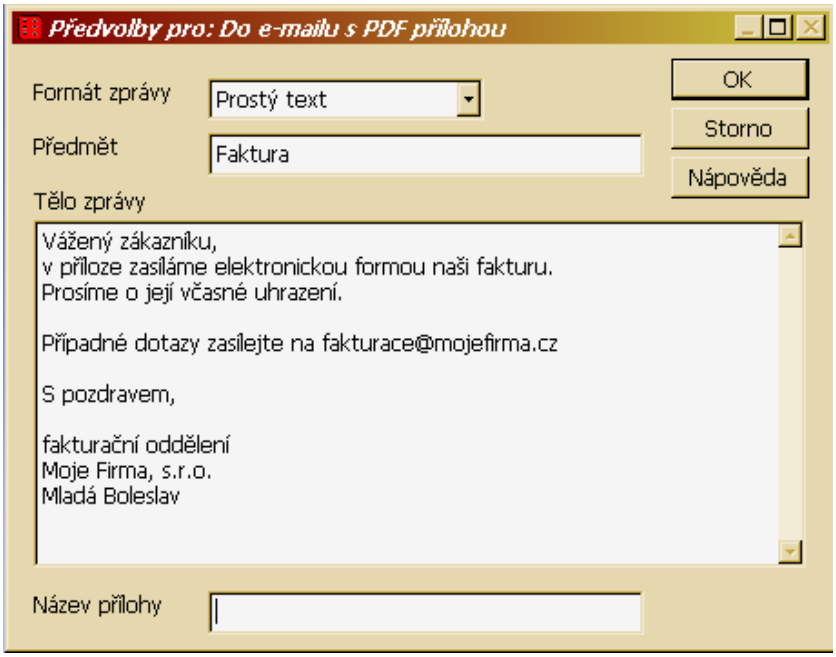
Stiskem tlačítka otevřete okno pro vyplnění předvoleb (obrázek viz níže, u příkladů).

Po vyplnění parametrů stiskněte *OK*, čímž se vrátíte do základního okna. (Stiskem *OK* ale ještě parametry uloženy nejsou, proto v okně *Správce sestav* ještě budete dotázáni, zda změny uložit.)

Nastavení parametrů se projeví <u>pouze</u> při funkci tiskového dialogu *Do e-mailu s PDF přílohou*, na ostatní funkce tiskového dialogu tyto předvolby nemají žádný vliv.

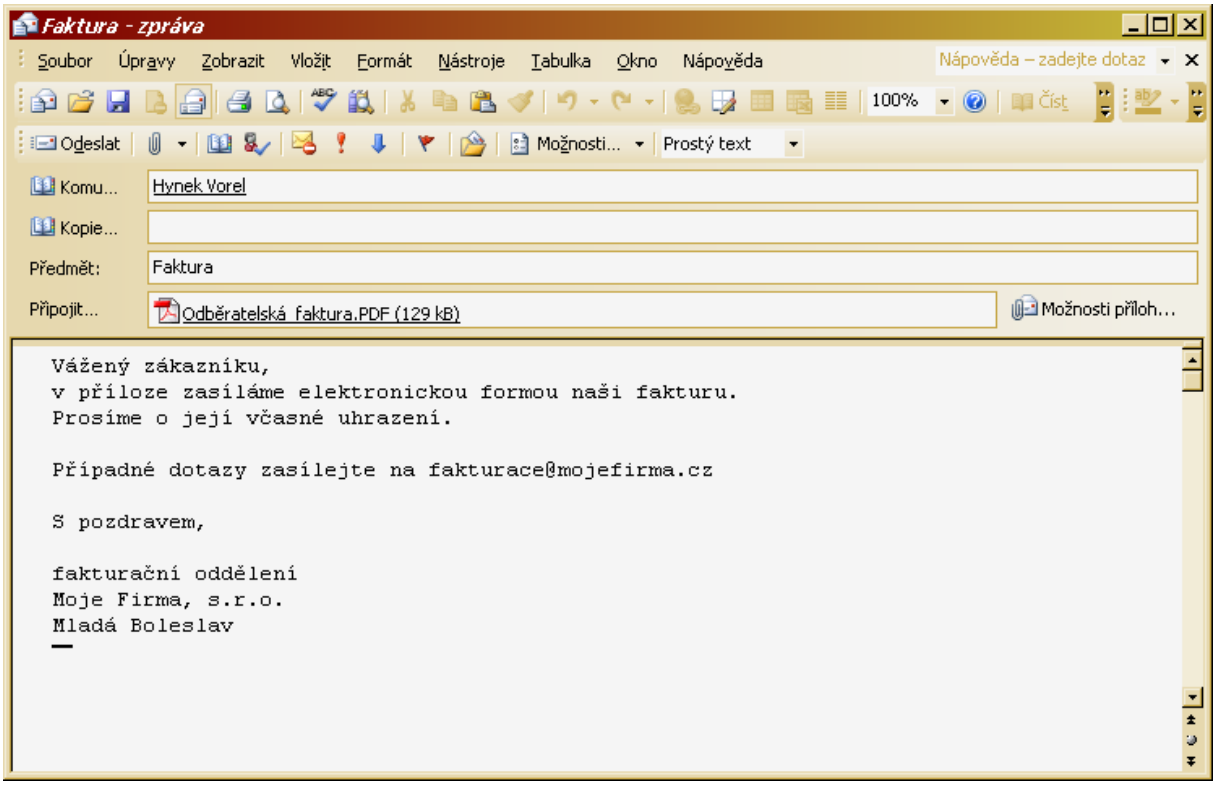
Vyplnění parametrů si ukážeme na dvou příkladech:

<u>/1/ Jednoduchý příklad:</u>



- *Formát e-mailové zprávy* nastavme na *Prostý text*. Můžete zde nastavit také *HTML, RTF* nebo *(default)*; poslední volba znamená ponechat formát na vašem výchozím nastavení aplikace MS Outlook.
- *Předmět (Subject)*: text (max. 250 znaků), který bude uveden v předmětu zprávy. Pokud jej neuvedete, bude předmětem zprávy jméno tiskové sestavy (v našem příkladu tedy „Odběratelská faktura“).
- *Tělo zprávy (Body)*: Text, který bude vyplněn v těle e-mailu; před odesláním jej můžete samozřejmě ručně upravit. Pokud jej neuvedete, bude tělo zprávy ponecháno prázdné a text sem budete moci vyplnit před odesláním ručně.
- *Název souboru s přílohou (Attachment)*: Můžete vyplnit, jak se bude jmenovat soubor s přílohou. Pokud jej zde nevyplníte, bude jméno souboru přílohy odvozeno od názvu tiskové sestavy, v našem příkladu tedy „Odběratelská_faktura.PDF“.
- *Adresát (To)*: se zde nepředvyplňuje, program jej bude hledat ve vašem adresáři obchodních kontaktů. Hledání proběhne tak, jak je popsáno v příloze B – viz dále.

S takovýmito nastaveními bude vygenerována poštovní zpráva takto:

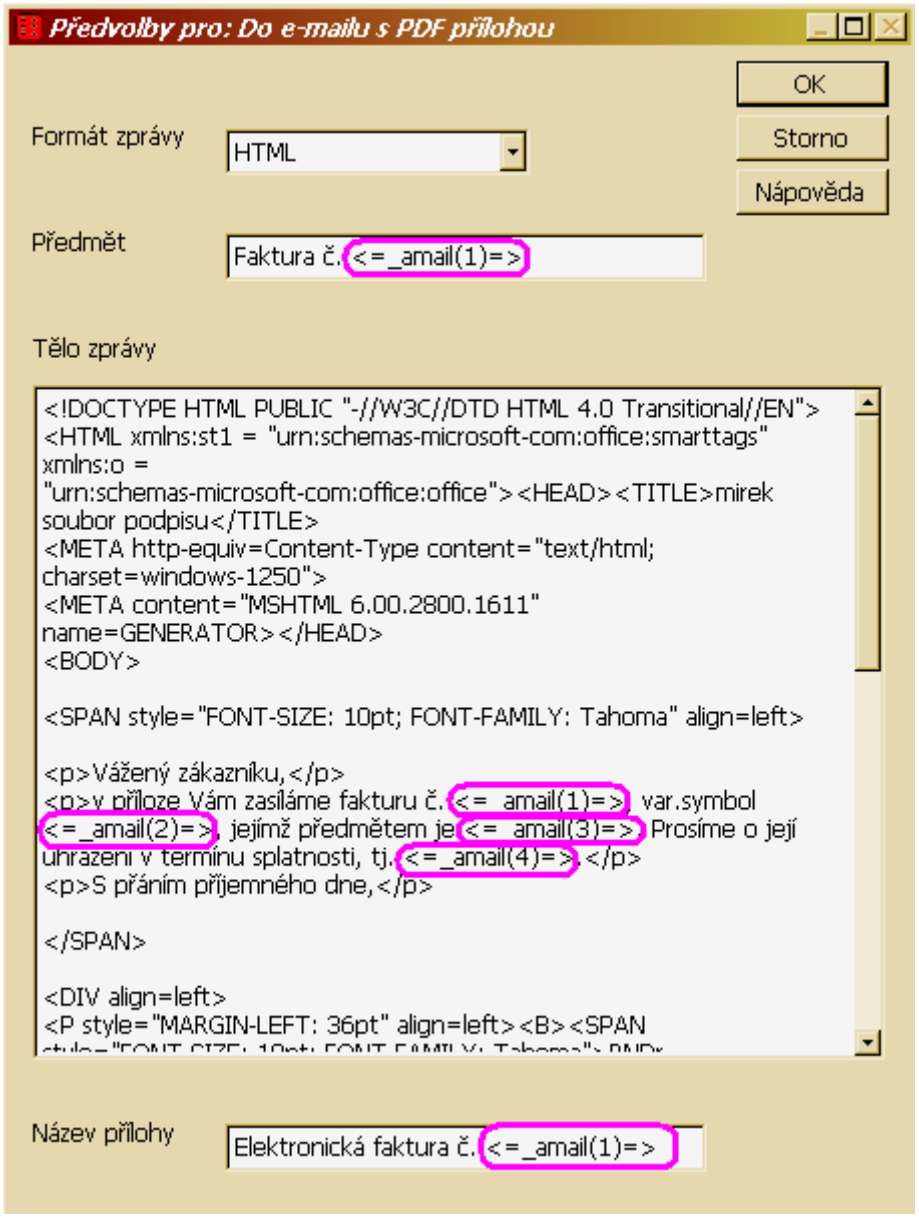


/2/ Složitější příklad:

V tomto příkladě použijeme formát zprávy HTML, což nám umožní vlastní formátování těla zprávy. Také použijeme možnost dynamického vkládání částí textu (textmerge), což umožní jednotlivé předvolby konkretizovat podle toho, co je obsahem PDF dokumentu (sestavy).

Upozornění: Další text vyžaduje hlubší znalosti HTML kódování, aplikace MS Outlook a úprav tiskových sestav v systému KOSTKA Pro SB. V případě, že si nejste jisti postupem, kontaktujte prosím naše servisní oddělení na kostka@apexcomp.cz .

Okno s předvolbami může vypadat například takto:



Povšimněte si nastavení formátu zprávy na *HTML*. Tělo zprávy je HTML kód, obsahující jednak formátovaný text zprávy:

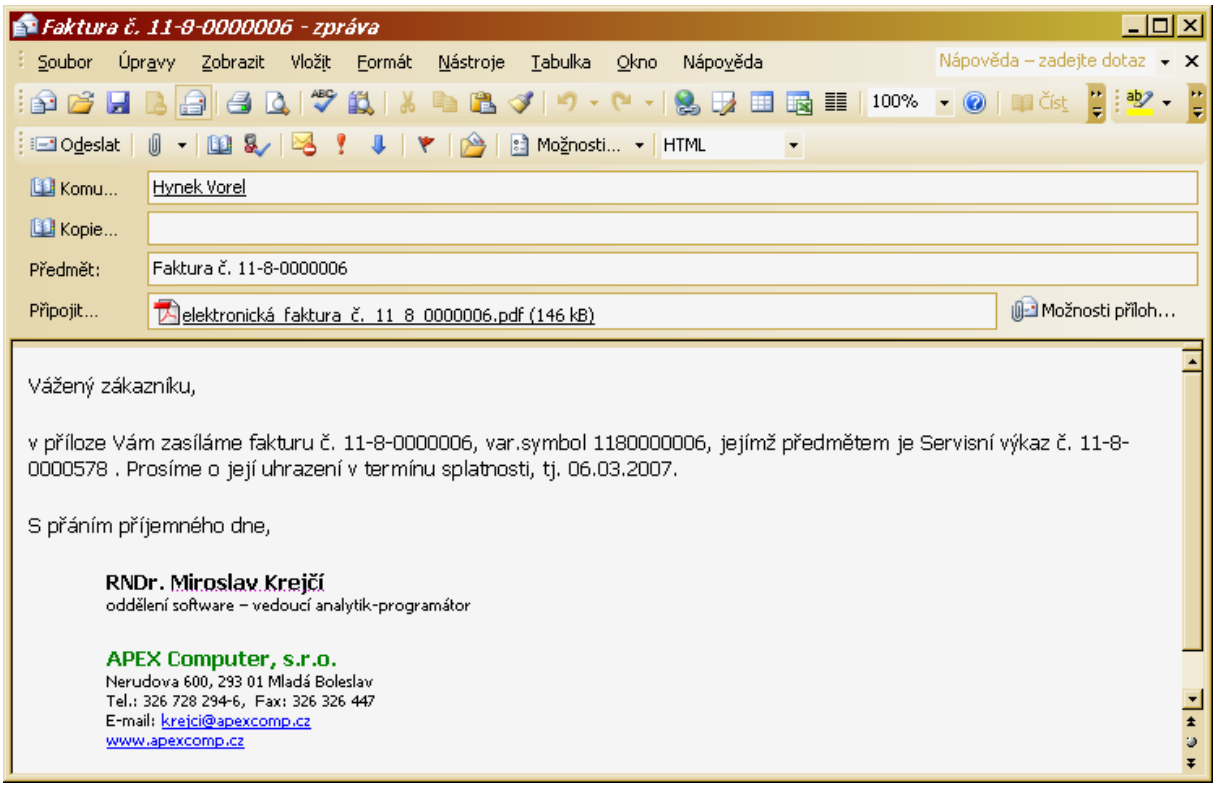
```
<SPAN style="FONT-SIZE: 10pt; FONT-FAMILY: Tahoma" align=left>


<p>Vážený zákazníku,</p>

<p>v příloze Vám zasíláme fakturu č. <=_amail(1)=>, var.symbol <=_amail(2)=>, jejímž předmětem
je <=_amail(3)=>. Prosíme o její uhrazení v termínu splatnosti, tj. <=_amail(4)=>.</p>

<p>S přáním příjemného dne,</p>


</SPAN>
```

a také další text, v našem případě *Automatický text* z vaší aplikace MS Outlook (v tomto případě automatický podpis). Poznámka: veškeré automatické texty musíte uvést zde, z důvodů zabezpečení v aplikaci MS Outlook není možno jednoduše zařídit, aby se doplnily samy až při vytváření poštovní zprávy.)

Dále jsou v jednotlivých parametrech použity dynamické odkazy (textmerge) na data, která jsou obsahem tiskové sestavy, nebo jsou obecně dostupná v IS KOSTKA. Takovéto odkazy jsou v parametrech odděleny počáteční (<=) a koncovou (=>) značkou.

Aby vše fungovalo správně, musíte znát, co přesně mezi počáteční a koncovou značku zapsat! Pokud budete používat data „zevnitř“ tiskové sestavy, musíte si tiskovou sestavu pro tento účel upravit!

Vygenerovaná poštovní zpráva s těmito parametry může tedy vypadat například takto:



Údaje jako je číslo faktury či datum splatnosti byly dynamicky doplněny programem. Automatický podpis e-mailu byl vygenerován na základě HTML kódu, obsaženého v parametru *Tělo zprávy*. Také PDF-příloha má název, který vypovídá o jejím obsahu.

Poznámky:

/A/ V příkladu jsou použity pro textmerge pole s názvem *_amail(n)* (n=1,2,..,20). Tato pole jsou připravena pro naplňování v průběhu tisku sestavy. Naplnit je však musí tvůrce definice tiskové sestavy z vhodných dat. To zařídí nejjednodušeji pomocí *Report Variables* z menu designéru tisk.reportů.

/B/ Použijete-li automatický podpis jako v příkladu nahoře, bude tento podpis použit bez ohledu na to, kdo ve skutečnosti e-mail s fakturou (či jiným dokladem) vygeneruje (definice je společná všem uživatelům!). Možná tedy při použití tohoto způsobu zvážíte vyrobit kopie definic tisk.reportů s úpravami podpisu pro každého zvlášť.

/C/ Problému popsanému v bodě C se můžete vyhnout i tak, že místo napevno uvedeného pospisu a dalších kontaktních údajů použijete veřejné proměnné systému KOSTKA Pro SB, obsahující údaje o přihlášeném uživateli:

_guserprezname	prezentační jméno uživatele
_guseremail	e-mailová adresa uživatele
_gusertelefon	telefonní spojení na uživatele

Tyto údaje vyplňte/upravte v okně *Program->Správy systému->Uživatelé systému KOSTKA Pro*.

Tip:

Chcete-li vědět, jak vypadá „zevnitř“ váš krásný e-mail, pošlete jej sami sobě. V došlém e-mailu v textu stiskněte pravé tlačítko myši a zvolte *Zobrazit zdroj*. Uvedený text můžete použít jako vzor těla e-mailu.

/3/ Konkrétní příklad:

Další možnost vyplnění parametrů pro e-mail pro odesílanou fakturu (chápejte prosím jako VZOR).

Formát: HTML
Předmět: Faktura <=rada15401+'-'+right(str(rok22201),1)+'-'++allt(str(cisoper22202))=>
Tělo:

```
<SPAN style="FONT-SIZE: 10pt; FONT-FAMILY: Tahoma" align=left>
Vážený zákazníku,<br>
v příloze Vám zasíláme fakturu, jejímž předmětem je <i><=text22217=></i>
<=iif(empty(doklad22207),"", " (vaše objednávka "+ALLT(doklad22207)+")")=>. Prosíme o její uhrazení v
termínu splatnosti, tj. <b><=ctod(dtoc(datspl22206))=></b>.
<p>S přáním příjemného dne</p>
     <=_guserprezname=><br>
     e-mail <=_guseremail=><br>
      tel <=_gusertelefon=><br>
</SPAN>
```

Název přílohy: Fa_+<=rada15401+'-'+right(str(rok22201),1)+'-'++allt(str(cisoper22202))=>

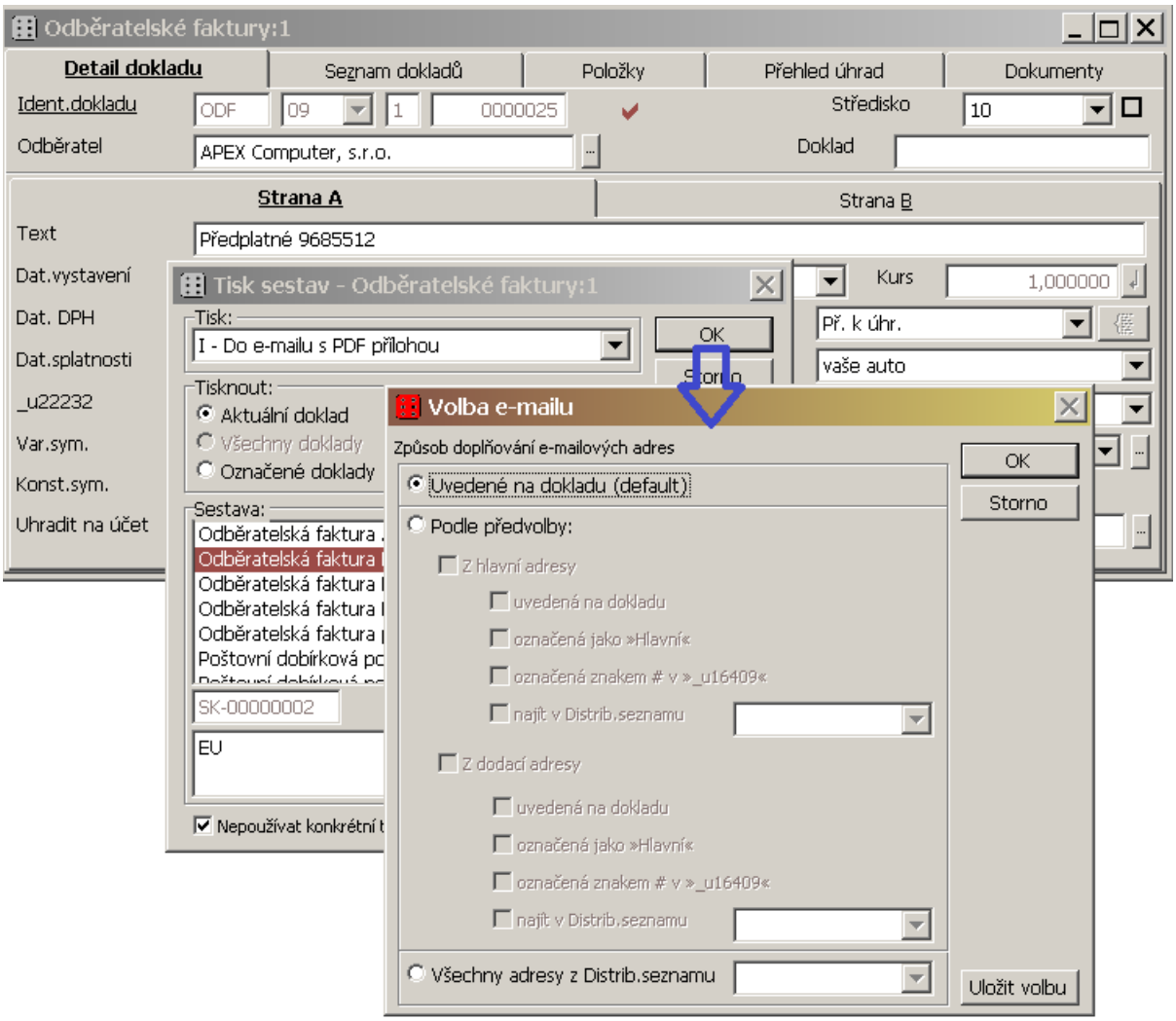
Příloha B

Doplňování e-mailových adresátů při tisku „do e-mailu s PDF přílohou"

(úpravy ve verzi 6.7.090 / 7.7.090)

Oblíbená funkce tiskového dialogu, kdy výstupem je místo „papírové" verze jeho obraz ve všeobecně rozšířeném formátu PDF, umístěná rovnou jako příloha vygenerovaného e-mailu v aplikaci MS Outlook, doznala podstatných změn a vylepšení. Způsobů, kterými program doplní do e-mailu adresy, může být nyní více.

Zvolíte-li nyní v okně pro tisk dokladu „I – Do e-mailu s PDF přílohou", zobrazí se vám tento dialog:



První (nabízená) volba *Uvedené na dokladu* představuje ten způsob, na který jste byli zvyklí doposud: adresáti budou doplněni z jednoho či obou referentů, uvedených na dokladu; pokud některý z nich uveden není, hledá se e-mailová adresa ještě u „hlavního" kontaktu firmy (doplňování „hlavního" kontaktu můžete zakázat v Nástroje->Nastavení->Obecná->Lokální III.: „Nedoplňovat hlavního…").

Druhou možností je *Podle předvolby*: můžete zaškrtnout, zda se e-mail má vzít pouze z hlavní adresy (např. na faktuře je to ta, uvedená na záložce „A") nebo z dodací adresy (záložka „B") nebo z obou. U každé z nich opět můžete zaškrtnout jednu až čtyři možnosti, jak se e-mailová adresa má hledat:

- uvedená na dokladu (tj. e-mailová adresa referenta ze záložky „A", resp. „B"),
- označená jako „hlavní kontakt" (tj. e-mailová adresa z toho záznamu ze záložky „Telefony a referenti, který je označen jako „Hlavní"),
- označená znakem # v uživatelském údaji _u16409 (tj. e-mailové adresy z těch záznamů ze záložky „Telefony a referenti", jejichž údaj *_u16409* obsahuje znak #),
- nalezené v distribučním seznamu, který zde zvolíte (tj. doplněny budou všechny e-mailové adresy daného obch.partnera, které jsou obsaženy v příslušném distribučním seznamu)

Třetí možností (*Všechny adresy z distr.seznamu*) je doplnit adresy všech, kteří se naleznou ve zde vybraném distribučním seznamu (bez ohledu na to, ke kterému obchodnímu partnerovi patří). Tuto volbu výborně použijete třeba tehdy, pokud budete dělat poptávku u více firem a poslat ji najednou všem, nebo naopak posíláte nabídku nebo ceník více odběratelům najednou apod. Tato třetí možnost umístí všechny mailové adresy automaticky do „slepé kopie" (nikoliv do „komu").

U všech předvoleb obecně platí:

- pokud nelze něco zvolit, pak je to proto, že to v daném kontextu není k dispozici (například upomínka nemá dvě adresy, kniha jízd ani jednu),
- pokud se nenajde ani jedna mailová adresa, mail se přesto vygeneruje, ale není tam žádná adresa,
- duplicitní e-mailové adresy jsou eliminovány,
- nic se neodesílá automaticky: vygenerovaný mail se vám otevře a musíte stisknout tlačítko "Odeslat".

Nový dialog má také tlačítko *Uložit nastavení*, kterým se nastavené předvolby uloží do souboru uživatelských preferencí přihlášeného uživatele. (Toto uložení je provedeno zvlášť pro každou kombinaci: Okno, odkud se tiskne + tiskový vzor, který se tiskne + firma, ze které se tiskne. Jinými slovy: nad stejným oknem (např. ODF) pro různé tiskové reporty (např. "Odběr.faktura EU", "Odběr.fa zálohová", ...) v různých zpracovávaných firmách je nastavení třeba uložit zvlášť.)

Výraznou podporu zde mají Distribuční seznamy (nový modul v IS KOSTKA): nacházejí zde jedno ze svých mnoha uplatnění. Distribuční seznam je – jednoduše řečeno – seznam kontaktů (referentů), sestavený a udržovaný za nějakým účelem (například v této souvislosti: fakturantka bude mít seznam všech adres, kam se zasílají faktury mailem; správce financí bude mít seznam adres, kam posílá upomínky; obchodník zase seznam kontaktů u svých zákazníků, kterým posílá nabídky; atd.). Přečtěte si více o použití Distribučních seznamů v dokumentu Distribuční seznamy.pdf ! (Naleznete jej u sebe obvyklým postupem: Nápověda->Dokumentace->Manuály: Distribuční seznamy.)

Poznámky:

Funkcionalita "Předvolby pro obsah mailu", kterou naleznete v okně "Správce tisk.sestav" u každé definice tiskového reportu, není touto úpravou nijak dotčena.

Funkce „hromadného tisku do e-mailu s PDF přílohou" také využívá výše popsané úpravy v plné šíři; přitom možnost uložení vygenerovaných e-mailů do složky „Koncepty" zůstala.

▪▪▪

Příloha C

Manuál k elektronickému podepisování PDF souborů

Získání a instalace certifikátů

Koncový uživatel, který hodlá využít funkcionalitu podepisování vygenerovaných PDF souborů pomocí elektronického podpisu, si nejdříve musí zažádat na certifikované autoritě o vydání certifikátu s podpisem.

Toto vydávání provádí například Česká pošta a v zastoupení společnost Postsignum. Vydání certifikátu probíhá tak, že si koncový uživatel u České pošty požádá o vytvoření certifikátu. Zhruba za týden si koncový zákazník může na poště vyzvednou na USB flash certifikát.

Je možné, že spolu s certifikátem obdrží zákazník i několik dalších kořenových certifikátů.

Při obdržení demo testovacího certifikátu obsahuje balíček následující certifikáty:

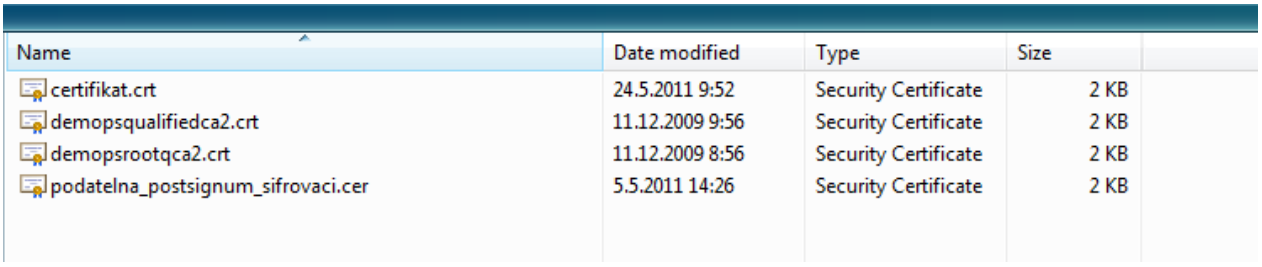
certifikat.crt - Vlastní certifikát uživatele (zde testovací)

demopsqualifiedca2.crt - Kořenový certifikát (nadřízené autority)

demopsrootqca2.crt - Kořenový certifikát (nadřízené autority)

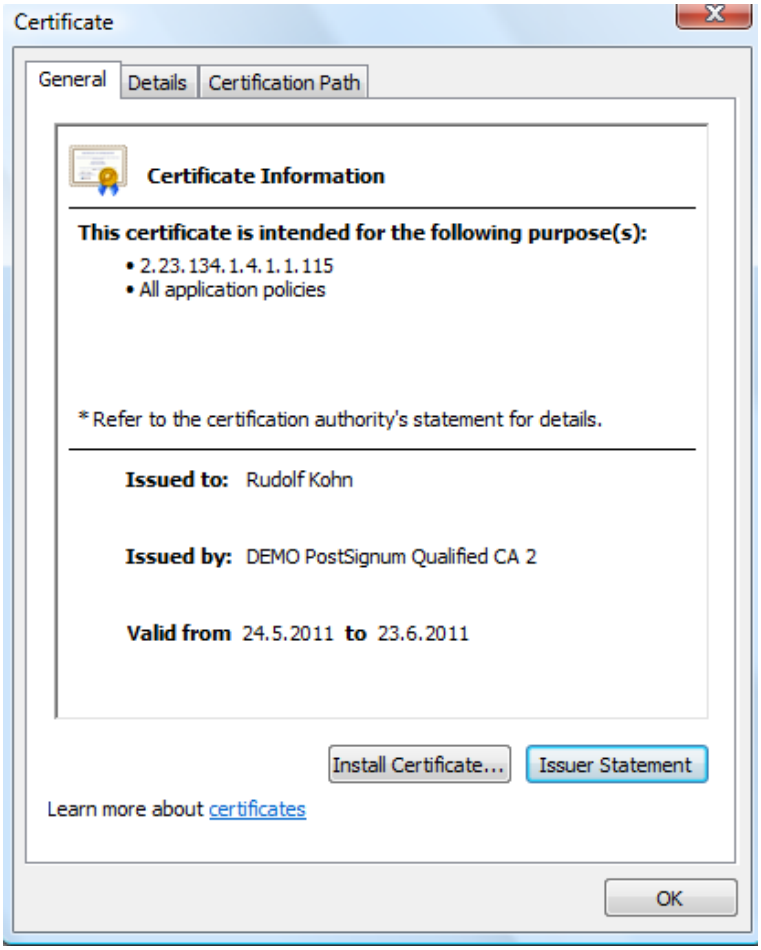
podatelna_postsignum_sifrovaci.cer- Kořenový certifikát (nadřízené autority)

Všechny tyto certifikáty je nutno nainstalovat do správného uložiště.



Name	Date modified	Type	Size
certifikat.crt	24.5.2011 9:52	Security Certificate	2 KB
demopsqualifiedca2.crt	11.12.2009 9:56	Security Certificate	2 KB
demopsrootqca2.crt	11.12.2009 8:56	Security Certificate	2 KB
podatelna_postsignum_sifrovaci.cer	5.5.2011 14:26	Security Certificate	2 KB

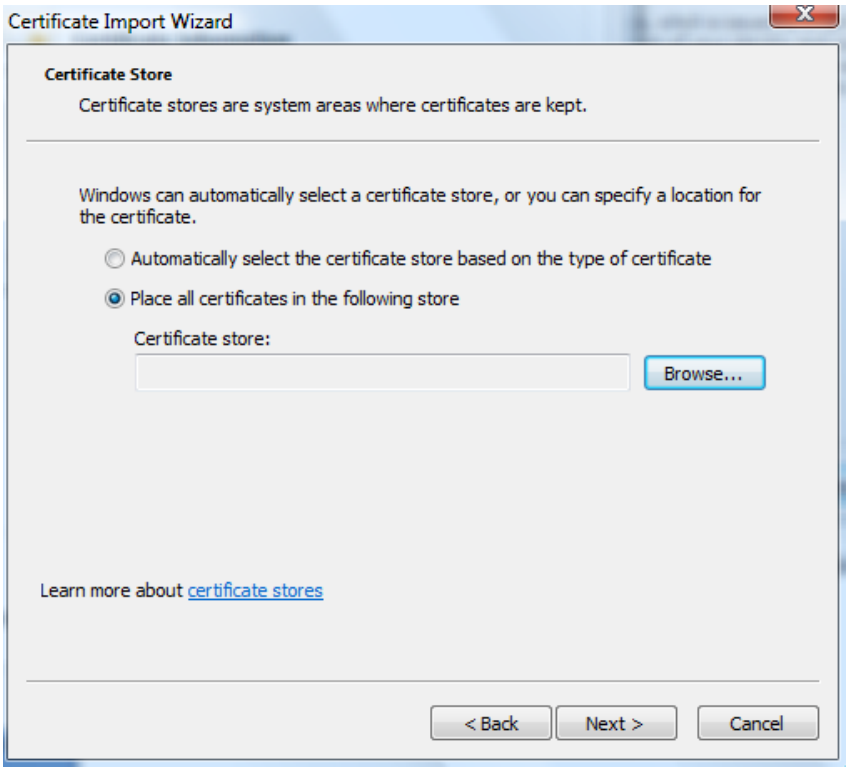
Otevřete si kupříkladu Průzkumník souborů Windows a proveďte dvojklik na certifikat.crt (následující akce je nutné provést u všech obdržených certifikátů .CRT)



Nyní se objeví informační obrazovka o certifikátu. Stiskněte tlačítko “Install Certificate” (nebo “Nainstalovat certifikát”).

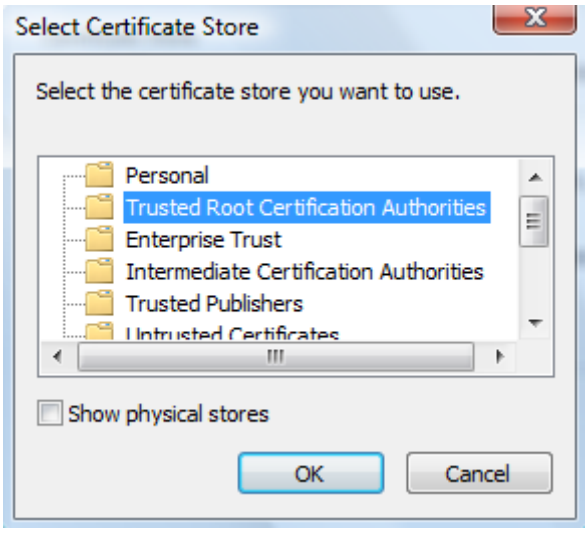


Objeví se tato nebo podobná obrazovka. Zde stiskněte pouze Next (nebo Další).

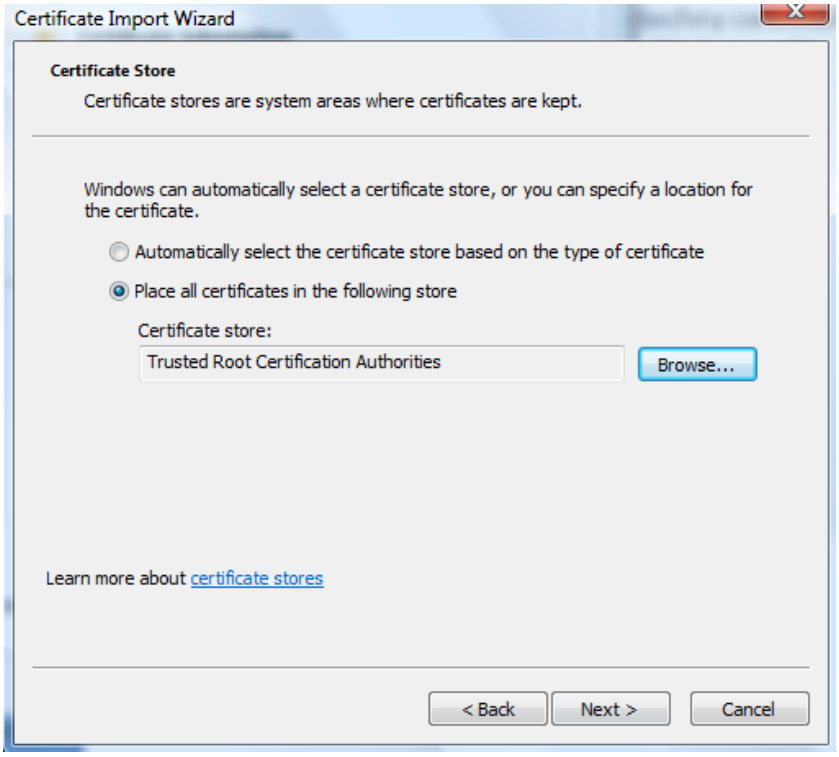


Zde musíte vybrat správné uložiště certifikátu. Přepněte, "Place all certificates in following store" (nebo "Umístit všechny certifikáty do následujícího uložiště"). A stiskněte tlačítko "Browse" (nebo "Nalistovat").

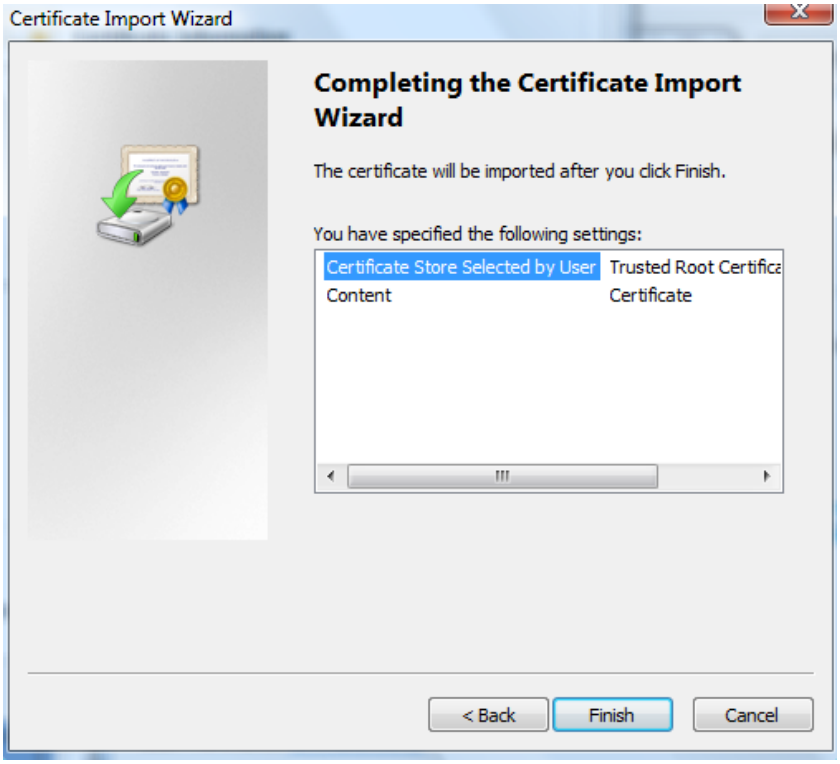
Objeví se malá obrazovka pro volbu uložiště.



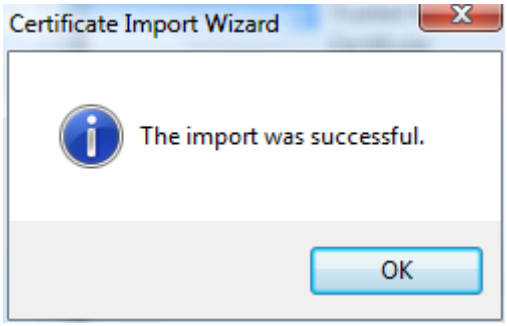
Zde zvolte "Trusted Root Certification Authorities" (nebo "Důvěryhodné kořenové certifikační autority"). A klikněte na OK.



Nyní jen klikněte na “Next” (nebo “Další”).



A zde na “Finish” (nebo “Dokončit”).



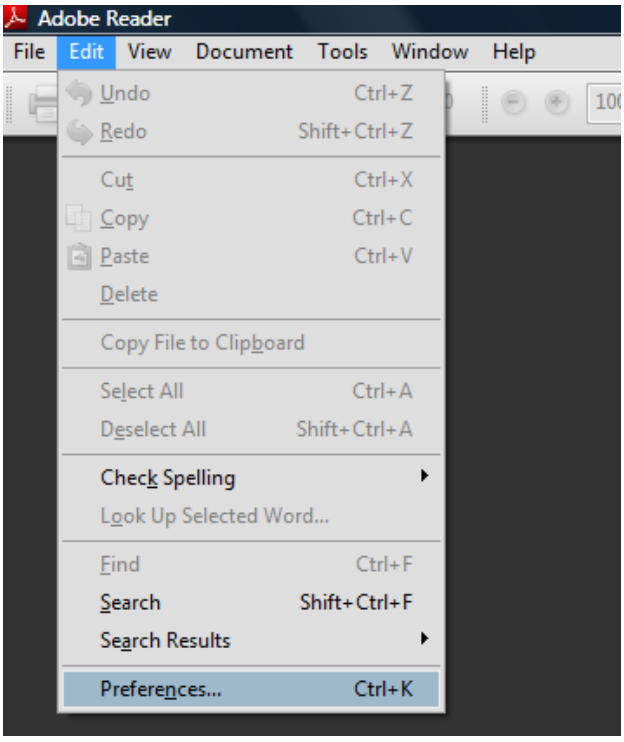
Objeví se hlášení o úspěšném importu certifikátu.

Tuto sadu instalačních kroků prověďte prosím pro všechny soubory .crt (certifikáty), které jste obdrželi od České pošty nebo společnosti Postsignum.

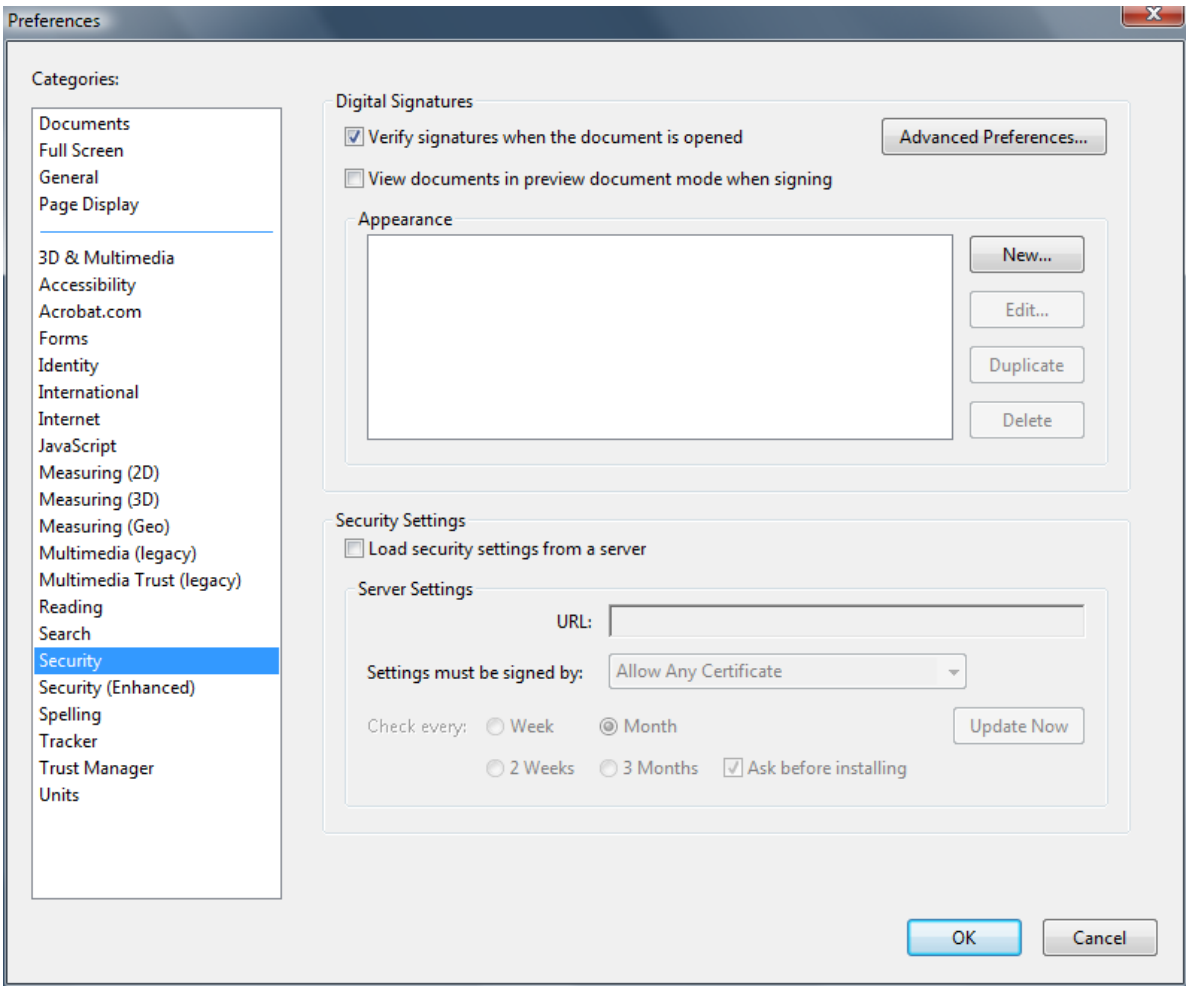
Nastavení Adobe Readeru pro zobrazení PDF s podpisem

Adobe Reader nyní bude podepisované PDF soubory ověřovat. Musí si ověřit i kořenové certifikáty, které jste obdrželi od České pošty spolu s hlavním osobním certifkiátem. Je nutné toto ověřování všech certifikátů v programu Adobe Reader nastavit.

Spusťte Adobe Reader.

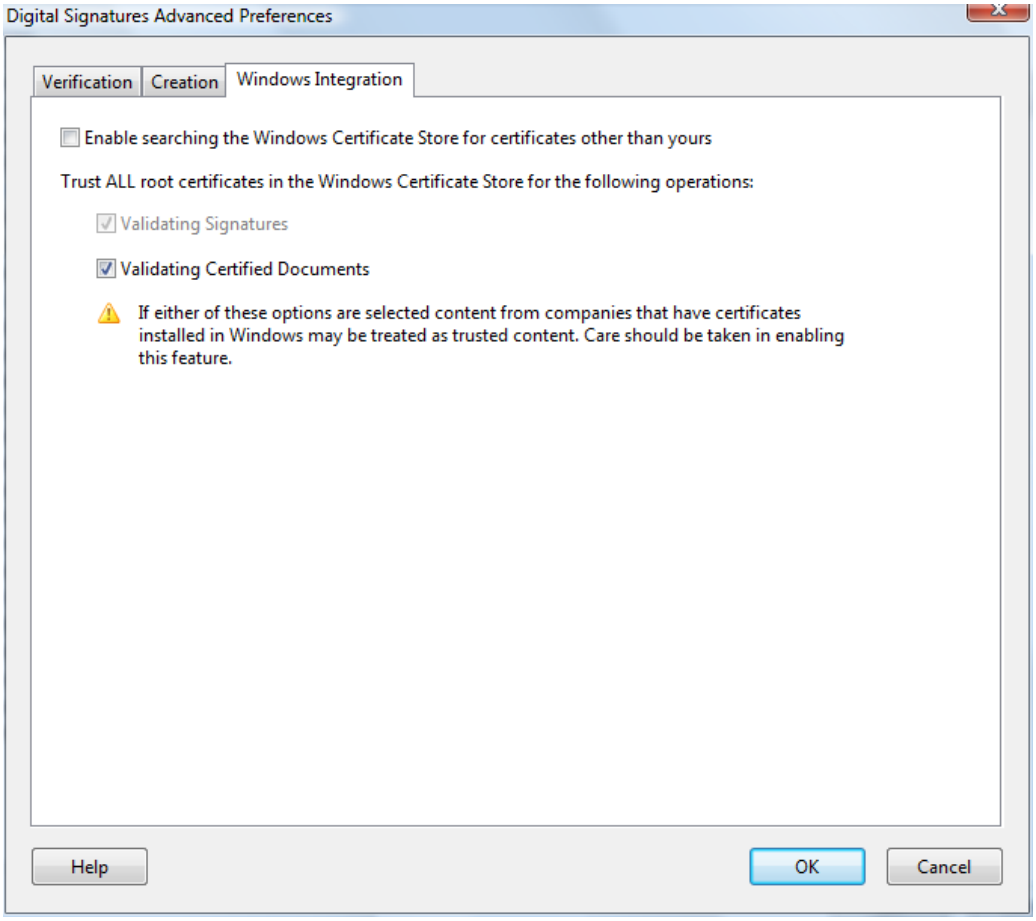


Nyní zvolte z menu “Edit” (nebo “Úpravy”) podvolbu “Preferences” (nebo “Předvolby”).



V této obrazovce zvolte vlevo položku “Security” (nebo “Zabezpečení”). A dále zaškrtněte pole “Verify signatures when the document is opened” (nebo “Ověřit podpisové signatury, když se dokument otevře”).

Nakonec stiskněte v pravém horním rohu tlačítko “Advanced preferences” (nebo “Rozšířené předvolby”). Poté se objeví tato obrazovka:



Zde přepněte nahoře na záložku “Windows integration” (nebo “Integrace s Windows”). A zaškrtněte volbu “Validate Certified Documents” (nebo “Ověřovat certifikované dokumenty“).

Nyní je Adobe Reader úspěšně nastaven na elektronické podpisy.

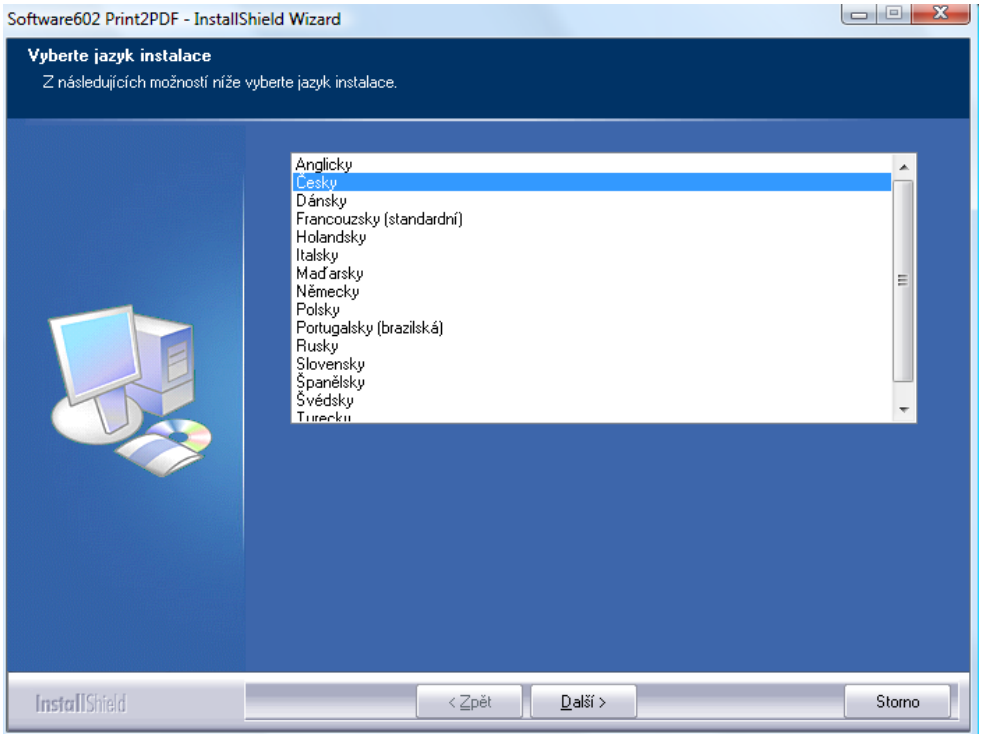
Instalace ektronického podepisování od společnosti Software602.

Nyní máte nainstalovány všechny certifikáty, které jste obdrželi od České pošty. Dále máte provedeno nastavení programu Adobe Reader. Dále je potřeba nainstalovat samotný program na elektronické podepisování PDF souborů od firmy Software602.

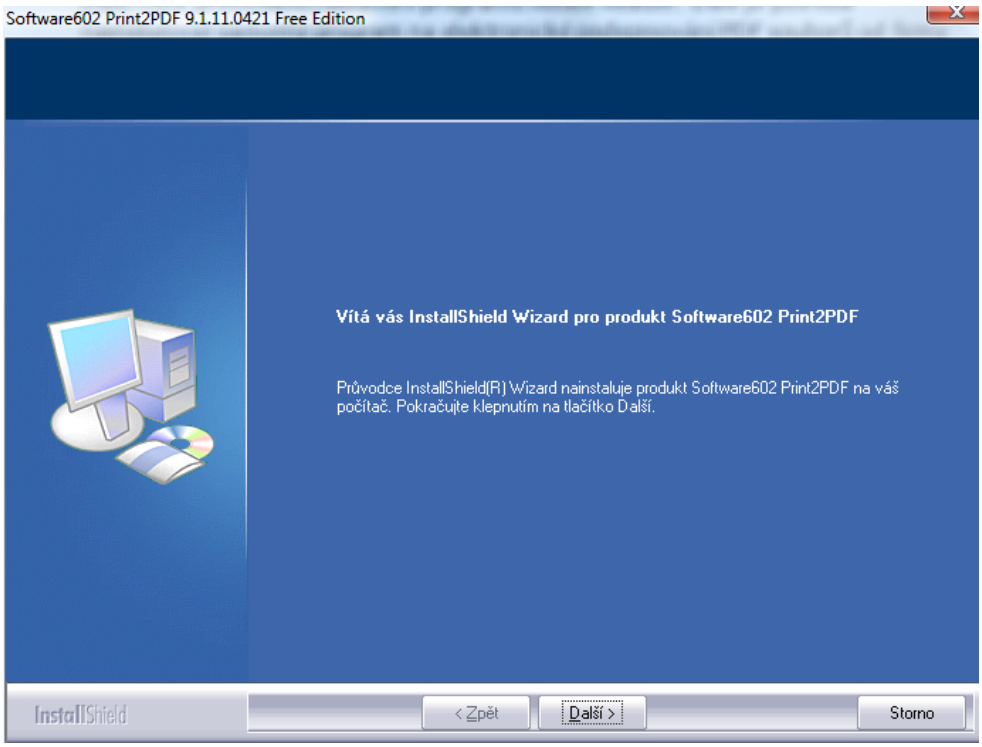
V hlavní složce KOSTKA Pro SB máte k dispozici instalační program.

Otevřete v průzkumníku cestu “C:\Program Files\KOSTKA 9_install\” (pro 64-bitová Windows to bude “C:\Program Files(x86)\KOSTKA 9_install\”).

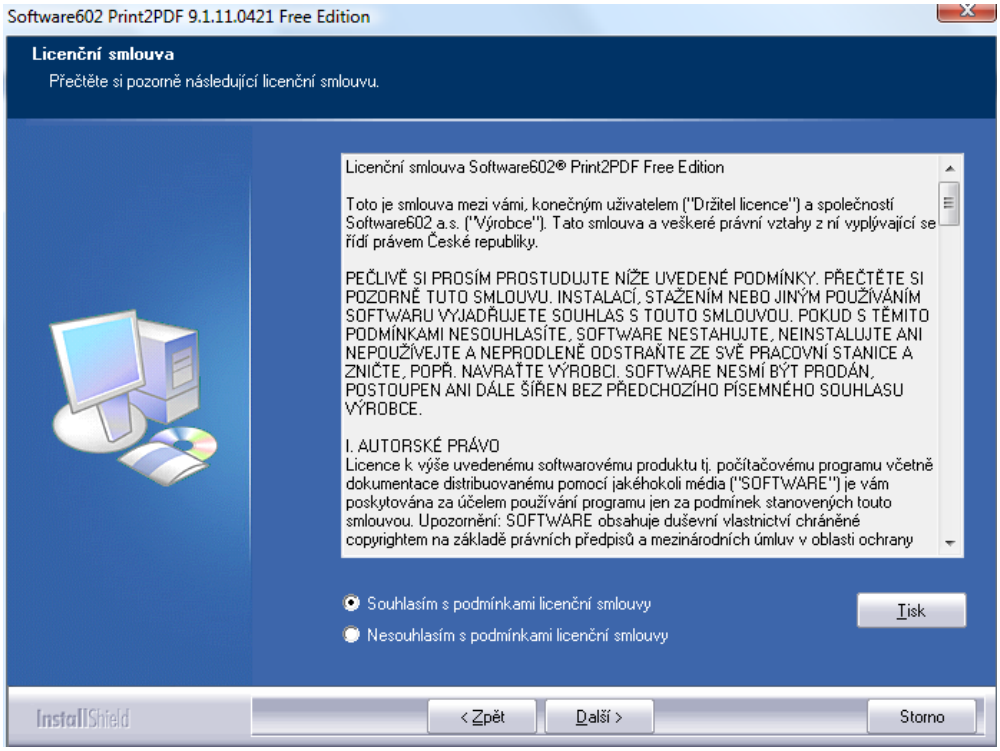
Zde spusťte program Print2PDF9_free.exe.



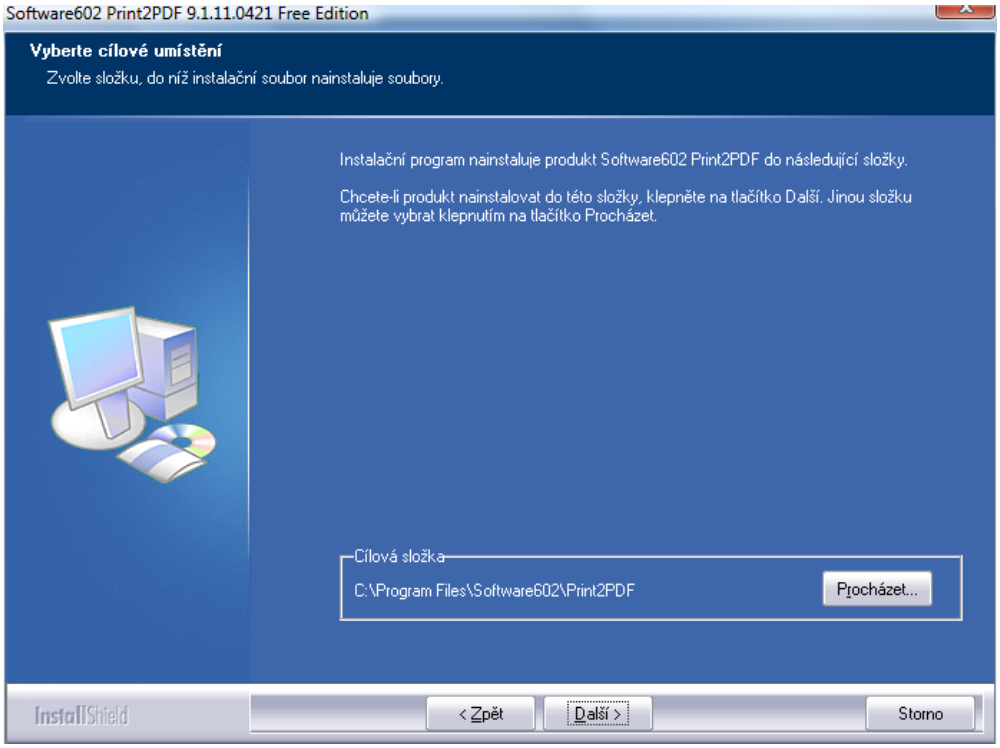
Zvolte jazky „Česky". A stiskněte tlačítko „Další".



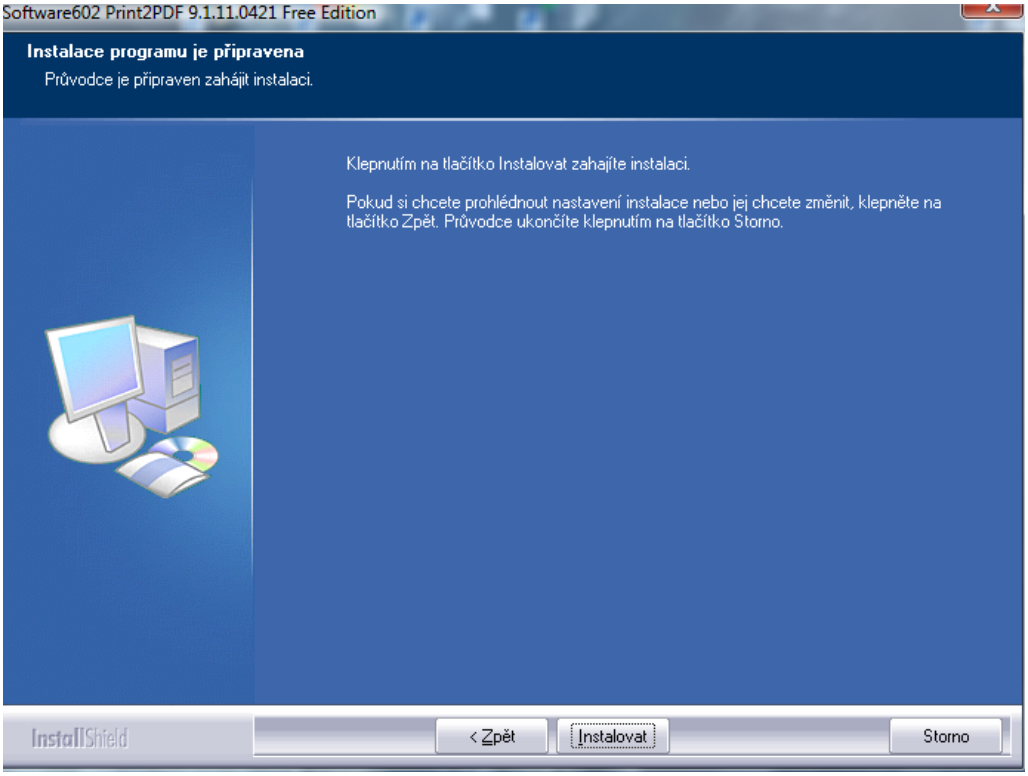
Nyní stiskněte opět tlačítko „Další".



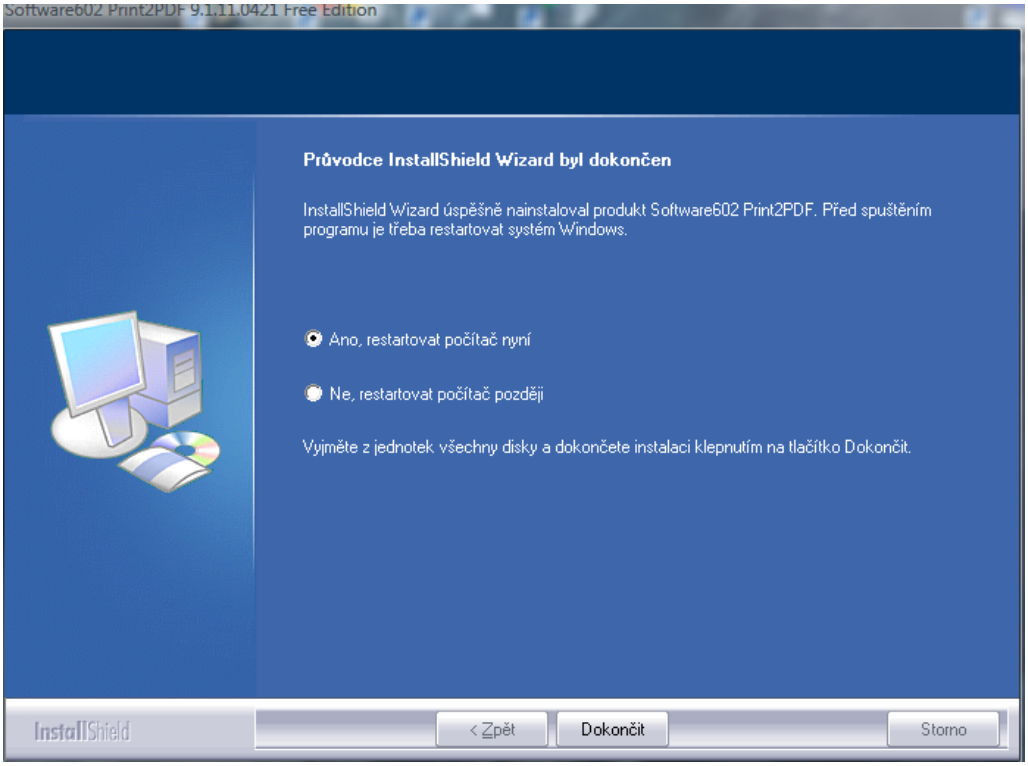
Zvolte, „Souhlasím s podmínkami licenční smlouvy" a stiskněte tlačítko „Další". Tato verze je FREE, je bezplatná a nemá žádnou expiraci. (Můžete ji tedy používat jak dlouho budete chtít a bezplatně.)



Zde ponechte výchozí umístění a pouze stiskněte tlačítko „Další".



Zde stiskněte již jen „Instalovat".



Program se nainstaluje. Nyní je nutný restart počítače. Ukončete proto veškerou rozpracovanou práci na PC a stiskněte „Dokončit". Poté se Váš počítač zrestartuje. Po restartu pak bude program na elektronické podepisování nainstalován.

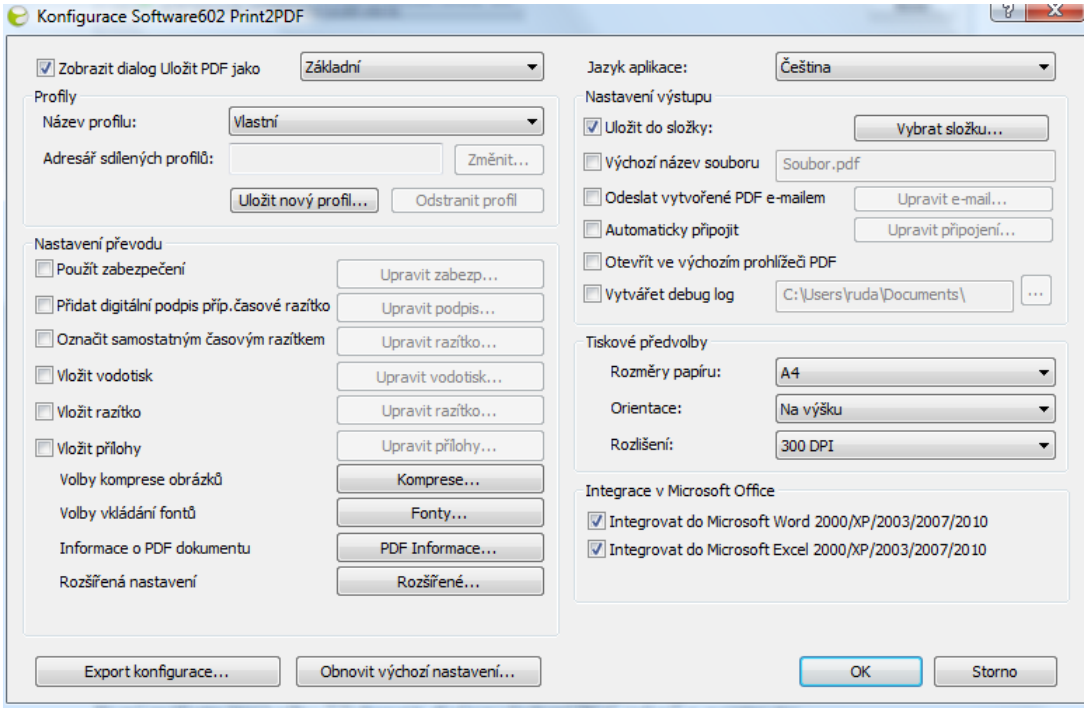
Nastavení programu Software602 - Print2PDF

Nyní je potřeba ještě nastavit do programu Print2PDF, který certifikát budete chtít k podepisování používat.

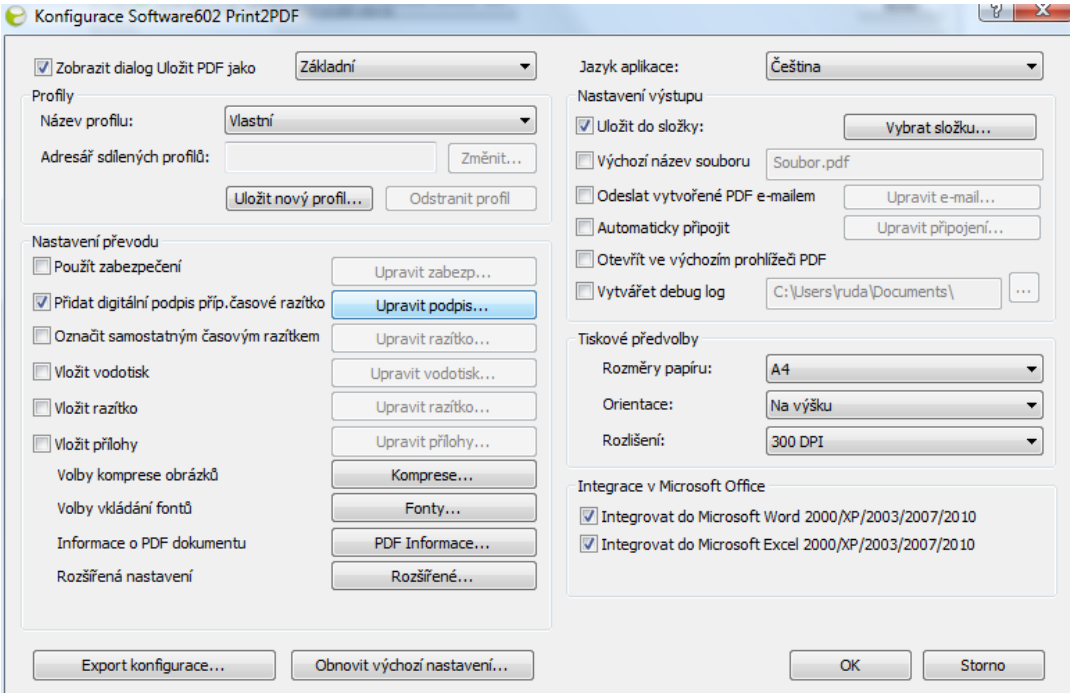
Spusťte v "C:\Program Files\Software602\Print2PDF" program Menu_free.exe. Objeví se tato obrazovka :



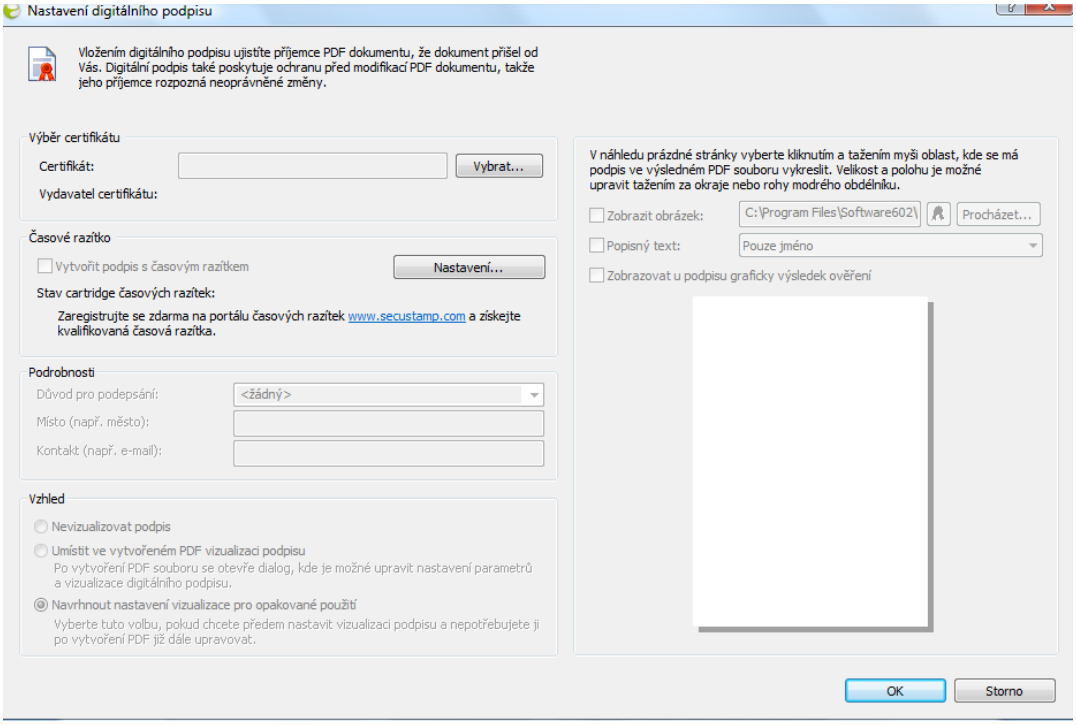
Zde zvolte "Konfigurace".



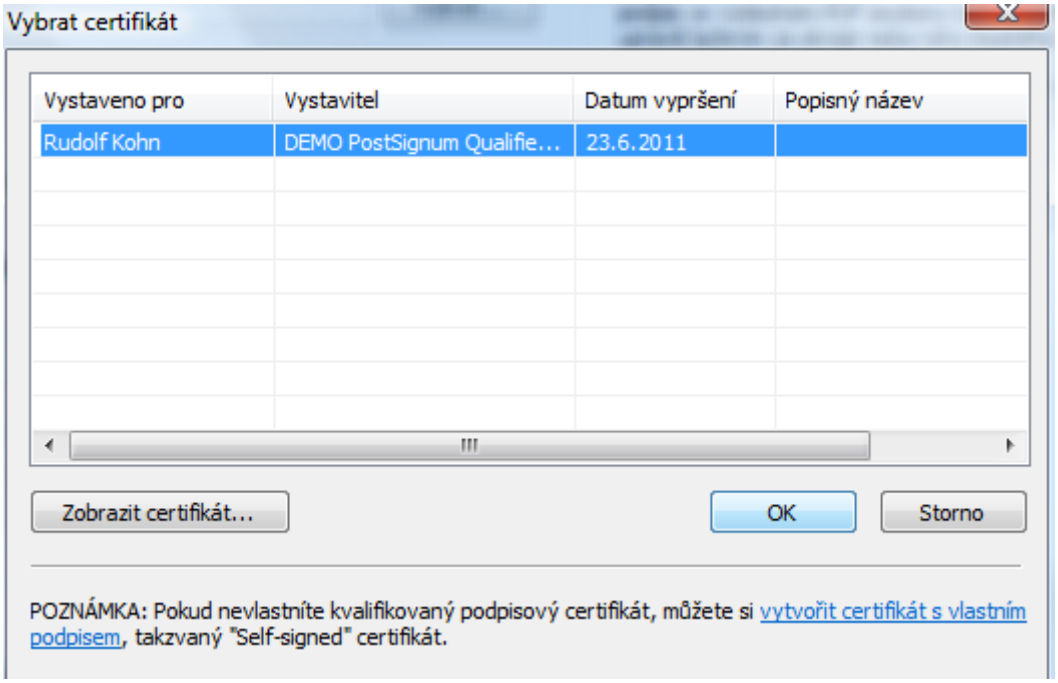
Nyní zaškrtněte volbu "Zobrazit dialog uložení PDF jako" a nastavte "Základní".



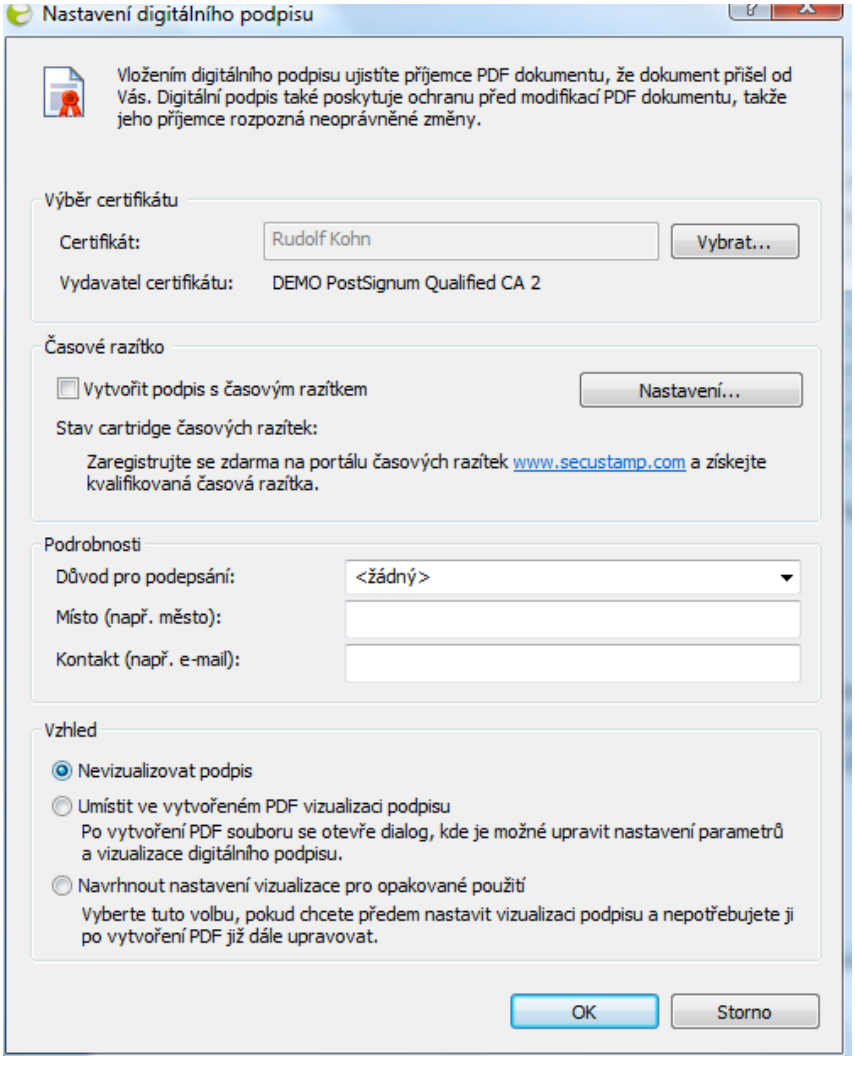
Nyní zaškrtněte volbu “Přidat digitální podpis případně časové razítko”. A stiskněte tlačítko “Upravit podpis”.



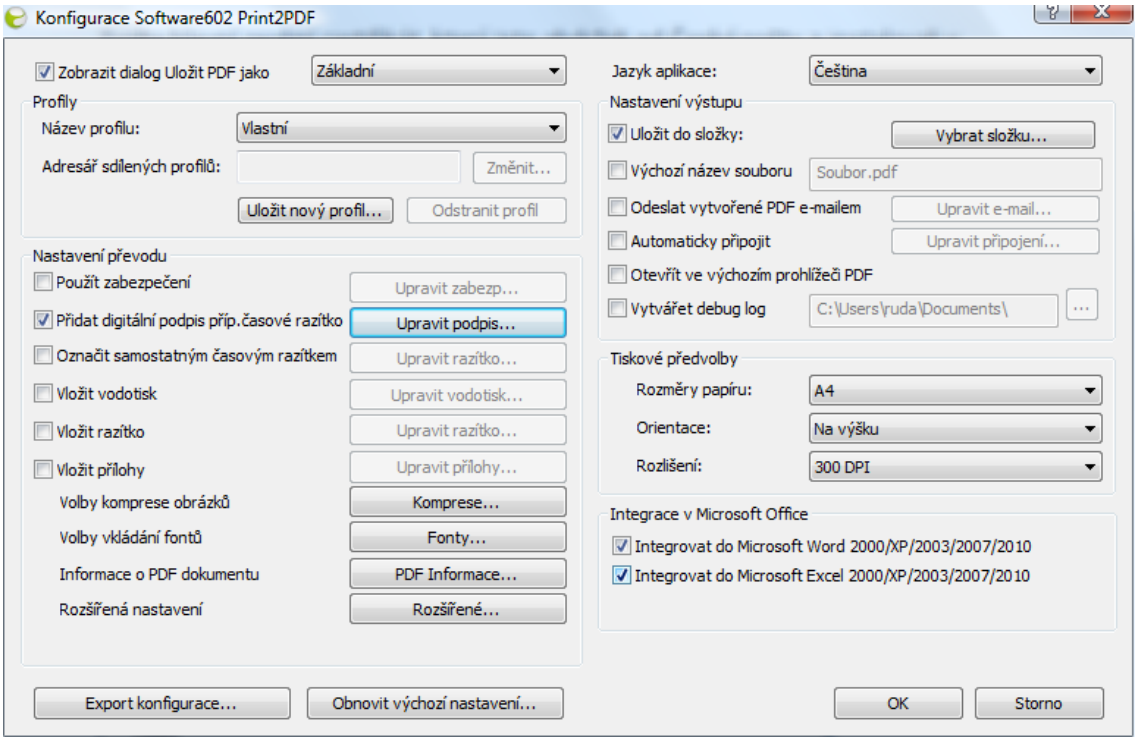
V této obrazovce u Výběru certifikátu stiskněte tlačítko “Vybrat”. Tím se objeví obrazovka na volbu certifikátu, kterým se budou PDF soubory podepisovat.



Zvolte hlavní osobní certifikát, který jste obdrželi od České pošty a instalovali v předešlých krocích. Poté stiskněte OK.



Nyní zaškrtněte volbu “Nevizualizovat podpis”. A stiskněte tlačítko OK.



Dostanete se opět do základní obrazovky kdy stiskněte OK. Tím se Vaše volba uloží a program bude vědět, kterým certifikátem má podepisovat PDF soubory.



Vyskočte z konfigurace pomocí tlačítka “Konec”.

Nyní je korektně provedeno nastavení programu Print2PDF. Můžete spustit IS KOSTKA a pomocí dialogu tiskových sestav si vytisknout nějakou sestavu do souboru PDF nebo jako e-mail s přílohou PDF souboru.

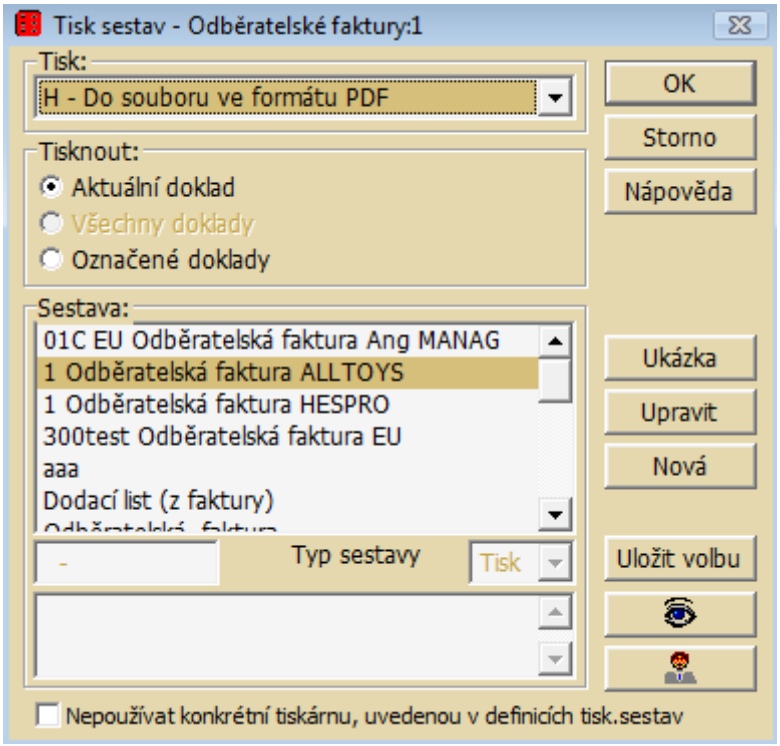
Pokud budete mít v IS KOSTKA v Nástroje->Nastavení->Obecná->Lokální II. zaškrtnutou volbu „Používat elektronické podepisování PDF souborů", po exportu PDF souboru bude zobrazen podepisovací dialog a Váš PDF soubor bude podepsán.

Používání programu Print2PDF v IS KOSTKA

V IS KOSTKA je nejprve nutno otevřít z menu *Nástroje->Nastavení->Obecná->Lokální II.* a zde zaškrtnout volbu „Používat elektronické podepisování PDF souborů".

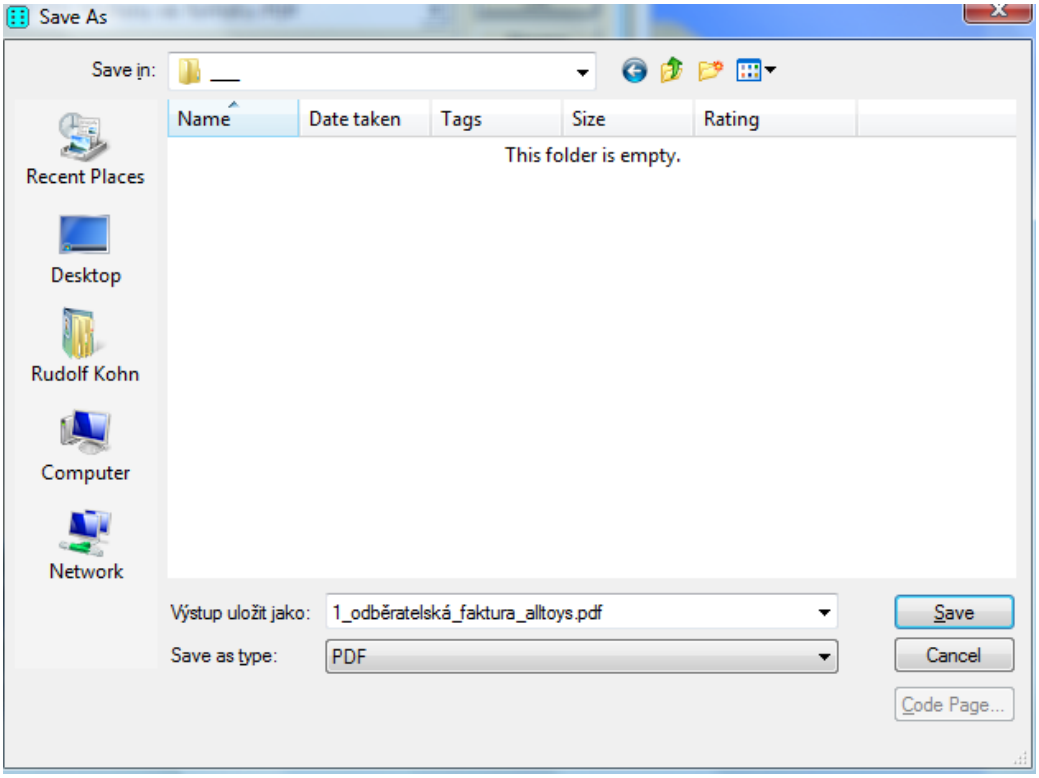
Poté při exportu tiskových sestav do PDF se budou soubory elektronicky podepisovat.

Nyní spusťte IS KOSTKA, v menu zvolte kupříkladu Odbyt a prodej-> Odběratelské faktury. Nějakou dejte vytisknout a nastavte dialog tak, aby Tisk proběhl „Do souboru ve formátu PDF".

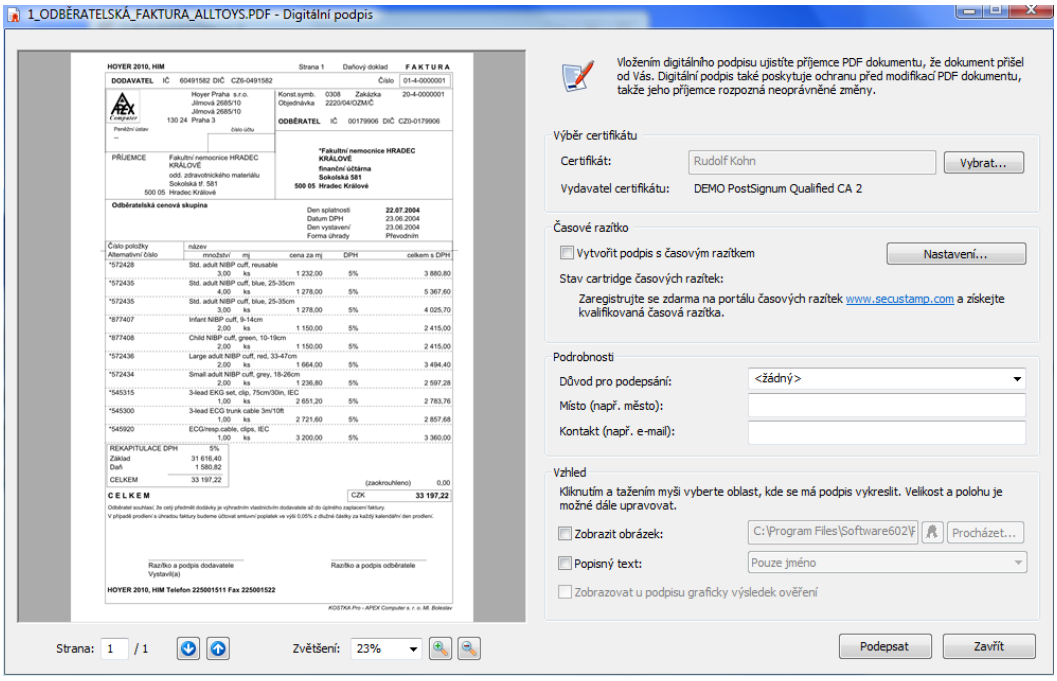


Stiskněte OK.

Objeví se dialog, kam umístit vygenerovaný soubor. Vyberte umístění a stiskněte tlačítko "Save" („Uložit"):

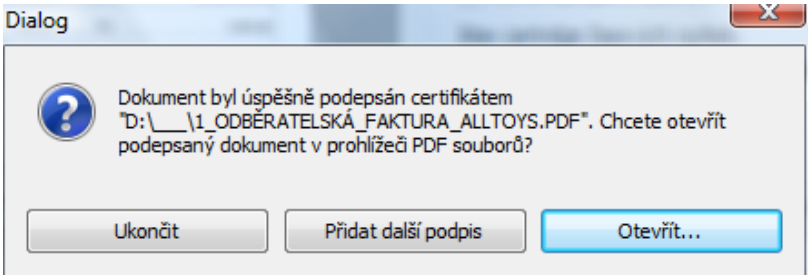


Nyní se objeví dialog programu Print2PDF společnosti Software 602, který umožní elektronický podpis souboru:



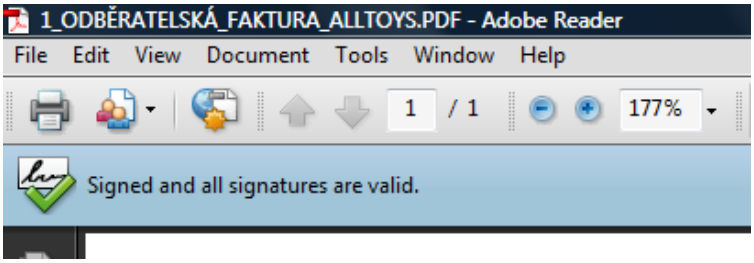
Vidíte, že v certifikátu je uveden ten certifikát, který jste v předešlých krocích zadali jako výchozí volbu.

Stiskněte pouze tlačítko “Podepsat”.



Objeví se hlášení, že soubor byl podepsán. Stiskněte "Ukončit".

Poté se soubor otevře v Adobe Readeru, ale tentokrát uvidíte i příznak elektronického podpisu.



Budete-li chtít exportovat ne do PDF souboru, ale do e-mailu s PDF přílohou, proces bude úplně stejný. Zobrazí se hlášení o podpisu, dáte podepsat a ukončit. Pak se otevře vygenerovaný e-mail s elektronicky podepsaným PDF souborem jako přílohou.

Používání programu Print2PDF mimo IS KOSTKA

Program Print2PDF, který jste od nás obdrželi s upgrade, je primárně určen pro podepisování souborů PDF, které se generují pomocí IS KOSTKA. Je ale možné pomocí něj podepsat jakýkoliv soubor PDF: soubor, který chcete podepsat, nalistujte v průzkumníku Windows. Stiskněte na něm pravé tlačítko myši a v nabídce zvolte "Podpis & časové razítko":

