

Instrukcja przygotowania dokumentu do wysyłki w trybie PUH

System e-usług funkcjonujący na Uniwersytecie umożliwia wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń. Wysyłka w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH) polega na nadaniu korespondencji w formie elektronicznej do adresata nieposiadającego adresu do doręczeń elektronicznych (ADE). Dokument elektroniczny w ramach PUH przyjmowany jest przez Poczta Polską wyłącznie w postaci plików w formacie PDF. Po nadaniu przesyłki w formie elektronicznej, następuje jej przekazanie i przyjęcie do realizacji przez system operatora wyznaczonego (Poczta Polska): w tym wydruk, kopertowanie i adresowanie, a następnie doręczenie przesyłki do adresata tradycyjną usługą pocztową w wersji papierowej.

Istnieje konieczność, aby dokumenty przeznaczone do wysyłki zostały przygotowywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, dostępnym na stronach internetowych operatora wyznaczonego.

Przekazanie do nadania przesyłek niespełniających warunków określonych w ww. Regulaminie jest podstawą do odmowy ich przyjęcia przez Poczta Polską.

Wytyczne dla plików przygotowywanych do wysyłki:

- 1) wielkość pojedynczego pliku nie może przekroczyć 15 MB;
- 2) plik PDF w formacie A4, w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm);
- 3) minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy);
- 4) plik nie może zawierać ograniczeń w postaci: zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
- 5) nazwa pliku nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | } oraz spacji wiodących i końcowych; nazwa nie może być dłuższa, wraz z rozszerzeniem, niż 128 znaków;
- 6) pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek;
- 7) pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

Parametry techniczne przesyłki w ramach PUH, które należy wskazać:

- 1) tryb przesyłki: *rejestrowana* lub *nierejestrowana*;
- 2) rodzaj pisma – jest to pole rozwijane, w którym istnieje możliwość wyboru: *Pismo ogólne*, *Pismo w postępowaniu administracyjnym*, *Pismo w postępowaniu podatkowym*, *Pismo w postępowaniu sądowym cywilnym*, *Pismo w postępowaniu sądowym karnym*;
- 3) kolor wydruku: *czarno-biały* lub *kolorowy*;
- 4) typ zadruku: *dwustronny* lub *jednostronny*;

- 5) obsługa zwrotu przesyłki: *zwrot do nadawcy* lub *zniszczenie*;
- 6) wskazanie numeru sprawy.

Dokument przeznaczony do wysyłki w trybie Publicznej Usługi Hybrydowej musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.