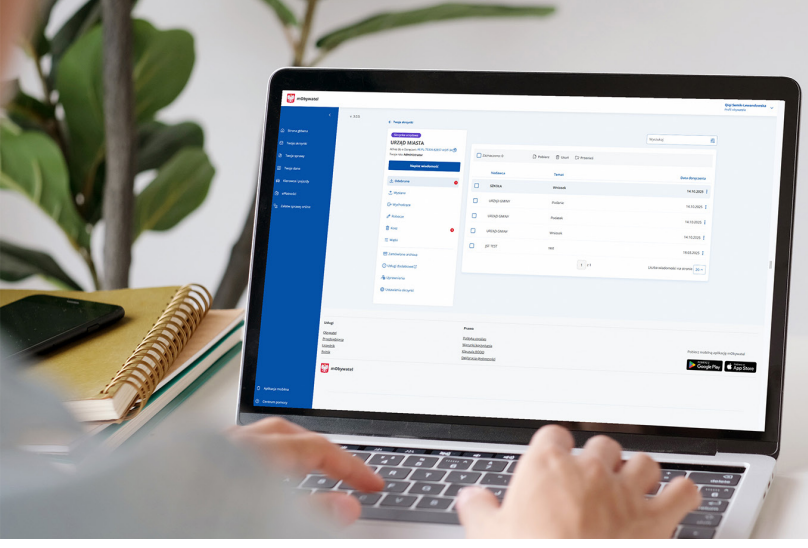

e-Doręczenia

COI Centralny Ośrodek Informatyki

Ministerstwo Cyfryzacji

Szanowni Państwo

Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH) dostępna w systemie e-Doręczeń pozwala wysyłać korespondencję do osób, które nie posiadają adresu do doręczeń elektronicznych. W takim przypadku dalszą obsługą przesyłki, w tym jej wydrukiem, kopertowaniem i doręczeniem, zajmuje się operator wyznaczony – Poczta Polska S.A. Dzięki temu możliwe jest prowadzenie procesu doręczeń z wykorzystaniem jednego systemu, który łączy korzyści cyfrowego nadawania korespondencji z możliwością skutecznego doręczenia dokumentów każdemu odbiorcy.

Dlaczego warto korzystać z PUH?

- **Oszczędność czasu pracowników**



Dzięki PUH urząd nie musi samodzielnie drukować dokumentów, kompletować przesyłek, kopertować pism, przygotowywać zwrotek ani organizować nadania korespondencji. Dokumenty są przekazywane elektronicznie do Ośrodka Wydruku Poczty Polskiej, gdzie nowoczesne, zautomatyzowane linie drukująco-kopertujące przygotowują przesyłki do doręczenia. Proces odbywa się w bezpiecznej strefie z kontrolą dostępu i zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001. To realna oszczędność czasu, pracy i zasobów po stronie urzędu.

- **Jeden proces dla wszystkich odbiorców**

Pracownik korzysta z jednego systemu niezależnie od tego, czy adresat posiada adres do e-Doręczeń, czy otrzyma korespondencję w formie papierowej.

- **Większa efektywność pracy**

Mniej czasu poświęcanego na obsługę korespondencji oznacza więcej czasu na realizację spraw mieszkańców, przedsiębiorców i innych instytucji.

- **Bezpieczeństwo i potwierdzenie doręczenia**

PUH zapewnia elektroniczne potwierdzenia związane z realizacją przesyłki oraz pełną kontrolę nad procesem doręczenia.

5 zasad poprawnej wysyłki przez PUH



Aby uniknąć odrzucenia przesyłki, warto przed wysłaniem sprawdzić kilka podstawowych elementów.

1. **Wysyłaj dokumenty w odpowiednim formacie**

Dokument przeznaczony do wysyłki przez PUH powinien być zapisany w formacie PDF.

2. **Nie zabezpieczaj pliku hasłem**

Pliki chronione hasłem lub posiadające ograniczenia drukowania nie zostaną poprawnie przetworzone.

3. **Zachowaj wymagane parametry strony**

Wysyłany dokument powinien być przygotowany w formacie A4, w układzie pionowym, z zachowaniem wymaganych marginesów (15 mm z lewej strony, 5 mm z pozostałych stron).

4. **Unikaj znaków specjalnych w nazwach plików**

Nieprawidłowe nazwy załączników uniemożliwią przetworzenie przesyłki.

5. **Sprawdź parametry przesyłki**

Przed nadaniem PUH warto zweryfikować rozmiar plików i liczbę stron dokumentu.

Skorzystaj z checklisty

Aby ułatwić przygotowanie korespondencji do wysyłki przez Publiczną Usługę Hybrydową, w załączeniu przekazujemy checklistę zawierającą najważniejsze wymagania techniczne i elementy, które warto zweryfikować przed nadaniem przesyłki.

Zachęcamy do korzystania z materiału oraz udostępniania go pracownikom odpowiedzialnym za przygotowywanie i wysyłkę korespondencji w Państwa jednostce.

Kilka minut poświęconych na sprawdzenie dokumentów przed wysłaniem może znacząco ograniczyć liczbę błędów i usprawnić obsługę korespondencji w urzędzie.

Chcesz wiedzieć więcej?

Odwiedź stronę poświęconą e-Doręczeniom i przekonaj się, dlaczego z tej usługi korzystają już miliony użytkowników w całej Polsce.

Przejdź do strony o e-Doręczeniach