

e-Doręczenia PUH parametry techniczne

Wymagania dla pliku ODF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH wersja 3.0 od 01.08.2024 r.

Lp.	1. Wymagania podstawowe dla pliku PDF
1.1	Format: format A4; orientacja pionowa (210 mm x 297 mm)
1.2	Marginesy: minimalne marginesy 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy)
1.3	Ilość kartek: maksymalnie 98 kartek
1.4	Zabezpieczenia: brak zabezpieczeń z użyciem hasła
Lp.	1.5. i 1.6. Wymagania podstawowe dla nazwy pliku PDF
1.5 a	Niedozwolone znaki: nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { }
1.5 b	Spacje: spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone
1.5 c	Długość nazwy: długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków
1.6	Formularze: pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy
Lp.	2. Wymagania dodatkowe dla pliku PDF - treść
2.1	Sterowniki: Sterowniki drukarki postscriptowej
2.2 a,b	Generowanie i optymalizacja: pliki PDF należy generować jako kompozytowe z użyciem narzędzi optymalizacji wielkości i składni: spłaszczyć aktywne warstwy; uprościć strukturę plików; usunąć nieużywane zakładki, łącza, niepoprawne odniesienia; usunąć informacje o warstwach nieaktywnych
2.3 a,b,c	Czcionka: czcionki osadzone w dokumencie; minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem: dla krojów jednoelementowych 5 pkt, dla krojów dwuelementowych 6 pkt; minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż jednym kolorem lub w kontrze: dla krojów jednoelementowych 8 pkt; dla krojów dwuelementowych 10 pkt
2.4 a,b	Linie: minimalna dopuszczalna grubość linii to 0,1 pkt; linie wykonane w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze powinny mieć grubość nie mniejszą niż 0,5 pkt
2.5	Układ: dokument powinien być wycentrowany w pliku, każda strona w dokumencie musi mieć jednakowe ustawienia MediaBox, TrimBox, właściwą orientację podglądu
2.6	Barwy dla druku kolorowego: zalecana przestrzeń barwna w trybie CMYK, tekst czarny w kolorze czarnym, lub wartości procentowej czarnego w trybie CMYK z opcją „czarny nadrukowany” (overprint)
2.7	Grafika: zalecana rozdzielczość dla wszystkich zamieszczonych grafik to minimum 150 DPI, optymalnie 300 DPI w skali 1:1, trybie CMYK / 8 bitów

W odniesieniu do punktu **2.3 a**, dotyczącym osadzenia czcionek w dokumentach, należy kierować się instrukcjami producentów oprogramowania w tym zakresie.

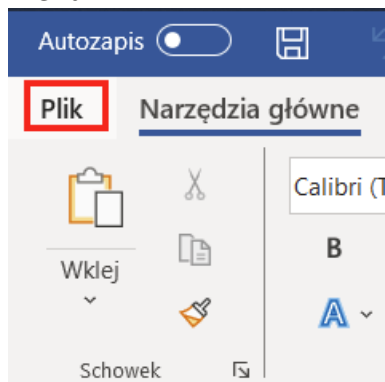
Poniższy opis dotyczy osadzania czcionek w programach **Microsoft Word /PowerPoint** oraz weryfikacji ich osadzenia w dokumentach PDF za pomocą programu **Adobe Acrobat Reader**.

1. Osadzanie czcionek w programie Microsoft Word / PowerPoint

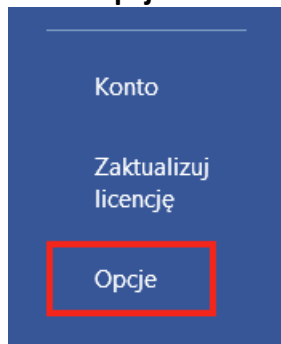
1. Ustawienia dla wszystkich dokumentów zapisywanych z programów MS Word / PowerPoint

W przypadku programu **MS Word**, w celu osadzenia czcionek w dokumencie przygotowywanym do wysyłki w usłudze **PUH**, należy, po kliknięciu w menu **Plik**, w pasku po lewej stronie, wybrać w dolnym lewym rogu menu **Opcje**.

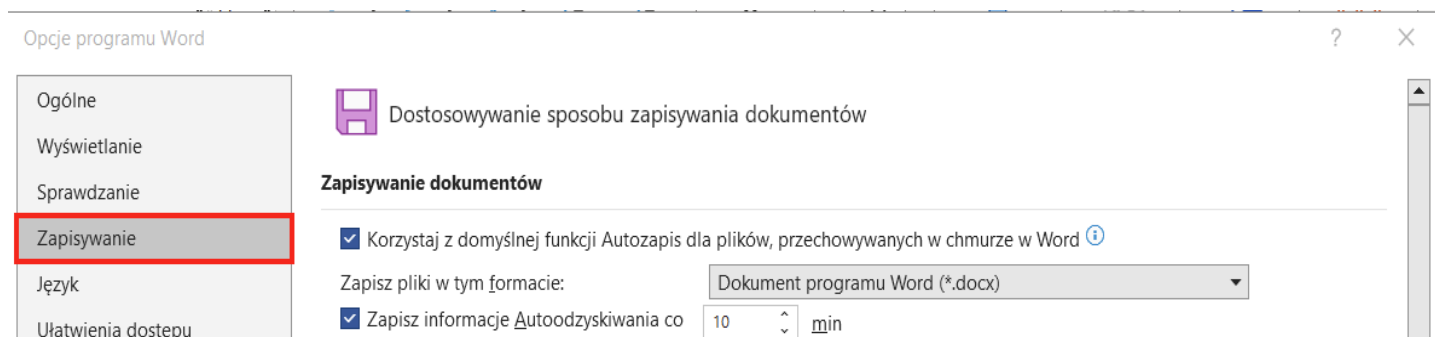
Menu **Plik**



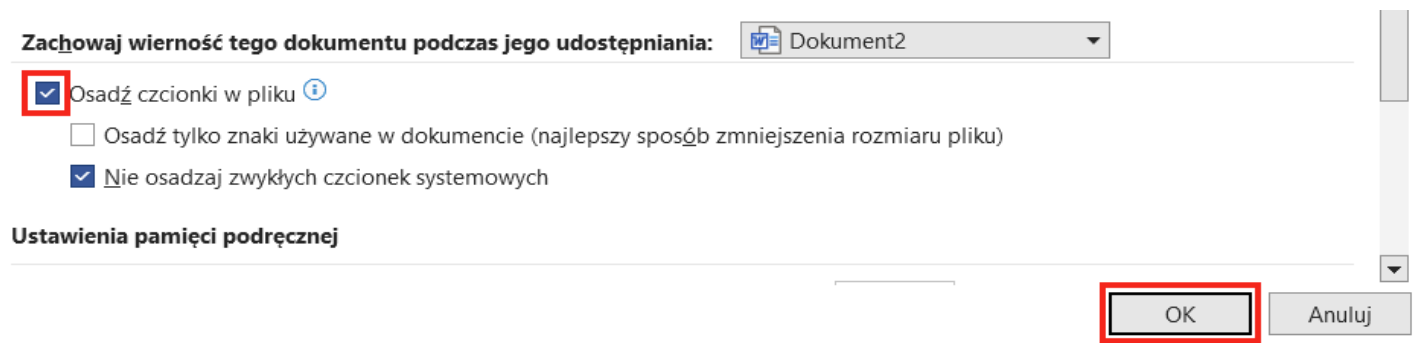
Menu **Opcje**



W opcjach po lewej stronie okna **Opcje programu Word** wybieramy kartę **Zapisywanie**.



Następnie w obszarze **Zachowaj wierność tego dokumentu podczas jego udostępniania** należy zaznaczyć pole wyboru **Osadź czcionki w pliku**



Zachowaj wierność tego dokumentu podczas jego udostępniania: Dokument2

☒ Osadź czcionki w pliku ⓘ

☐ Osadź tylko znaki używane w dokumencie (najlepszy sposób zmniejszenia rozmiaru pliku)

☒ Nie osadzaj zwykłych czcionek systemowych

Ustawienia pamięci podręcznej

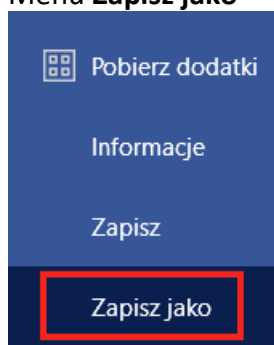
OK Anuluj

Takie zaznaczanie jak powyżej sprawia, że wszystkie dokumenty **MS Word / PowerPoint**, będą zapisywane w większym rozmiarze.

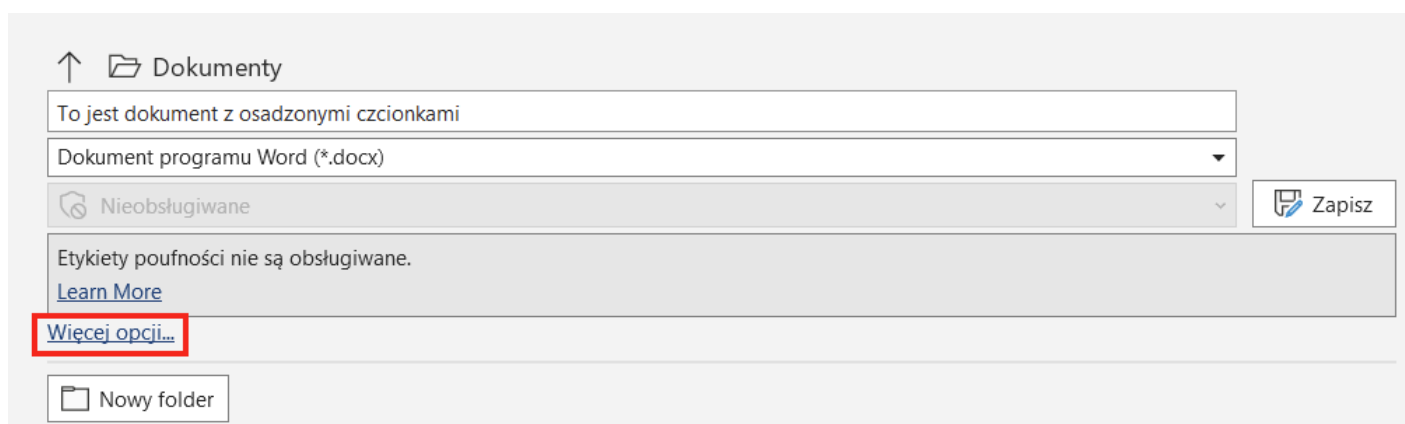
1. Ustawienia dla wybranych dokumentów zapisywanych z programów MS Word / PowerPoint

Jeżeli chcemy opcję osadzania czcionek zastosować tylko do dokumentów, które będą przesyłane w ramach **e-Doręczeń** jako usługa **PUH**, to należy z menu **Plik** wybrać podmenu **Zapisz jako**.

Menu **Zapisz jako**



Następnie w opcjach zapisywania dokumentu klikamy na link **Więcej opcji...**



↑ Dokumenty

To jest dokument z osadzonymi czcionkami

Dokument programu Word (*.docx)

Nieobsługiwane

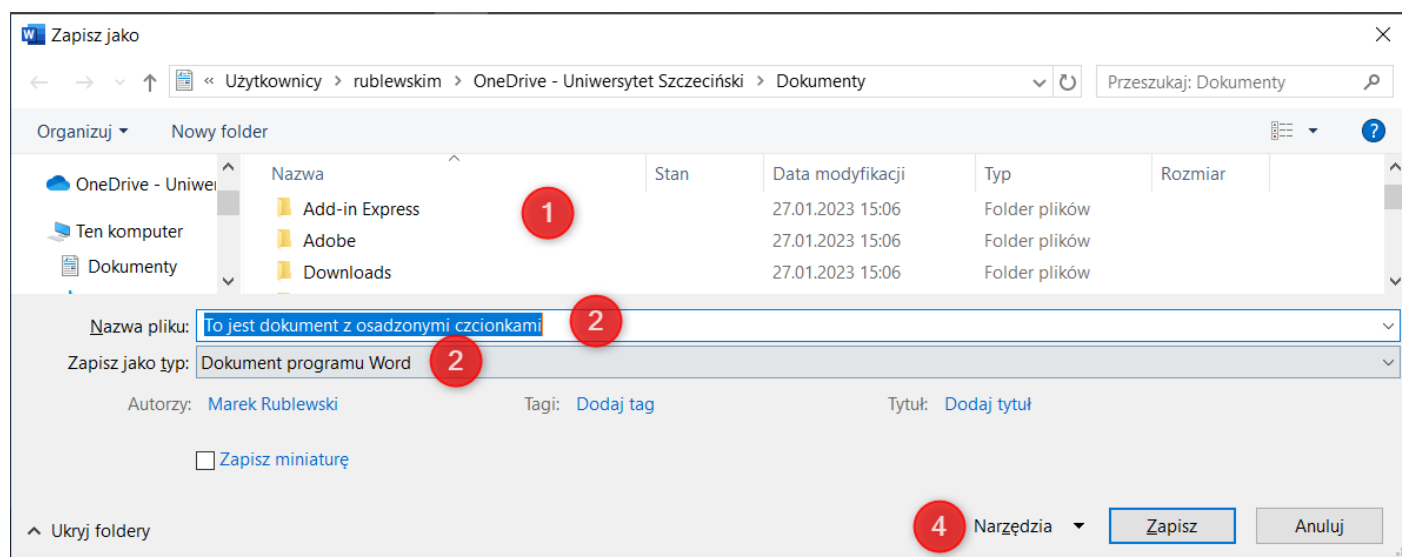
Etykiety poufności nie są obsługiwane.
[Learn More](#)

Więcej opcji...

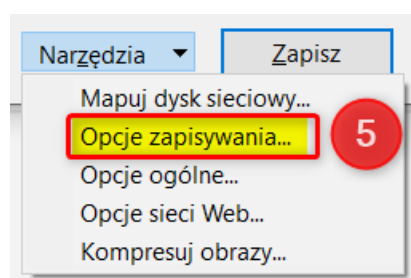
Nowy folder

Zapisz

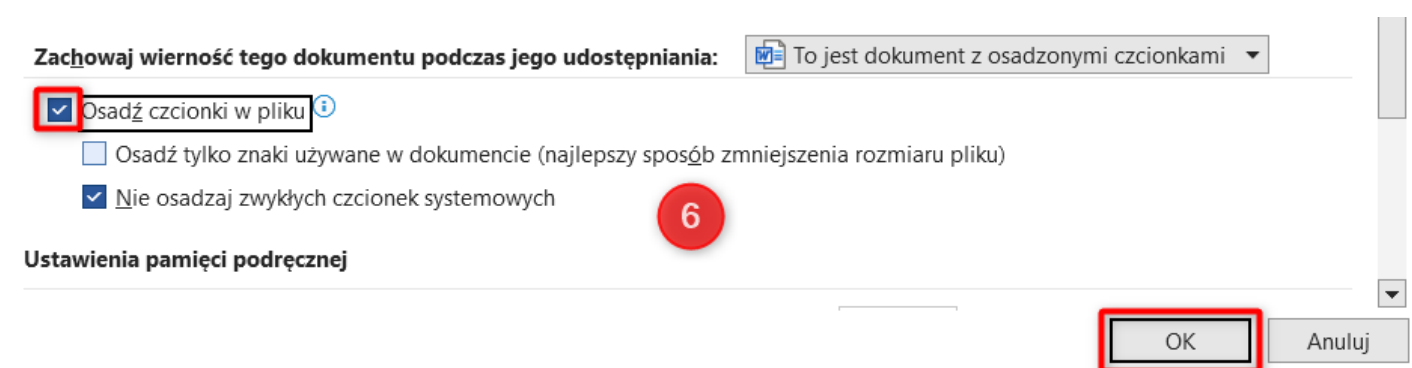
W oknie **Zapisz jako** należy wskazać miejsce zapisania dokumentu **1**, nadać właściwą nazwę dokumentu **2**, jego format (w tym np. PDF) **3**, a następnie kliknąć na podmenu **Narzędzia** **4**.



Wybieramy podmenu **Opcje zapisywania...** **5**



W



Następnie w obszarze **Zachowaj wierność tego dokumentu podczas jego udostępniania** należy zaznaczyć pole wyboru **Osadź czcionki w pliku** i potwierdzić przyciskiem **OK**.

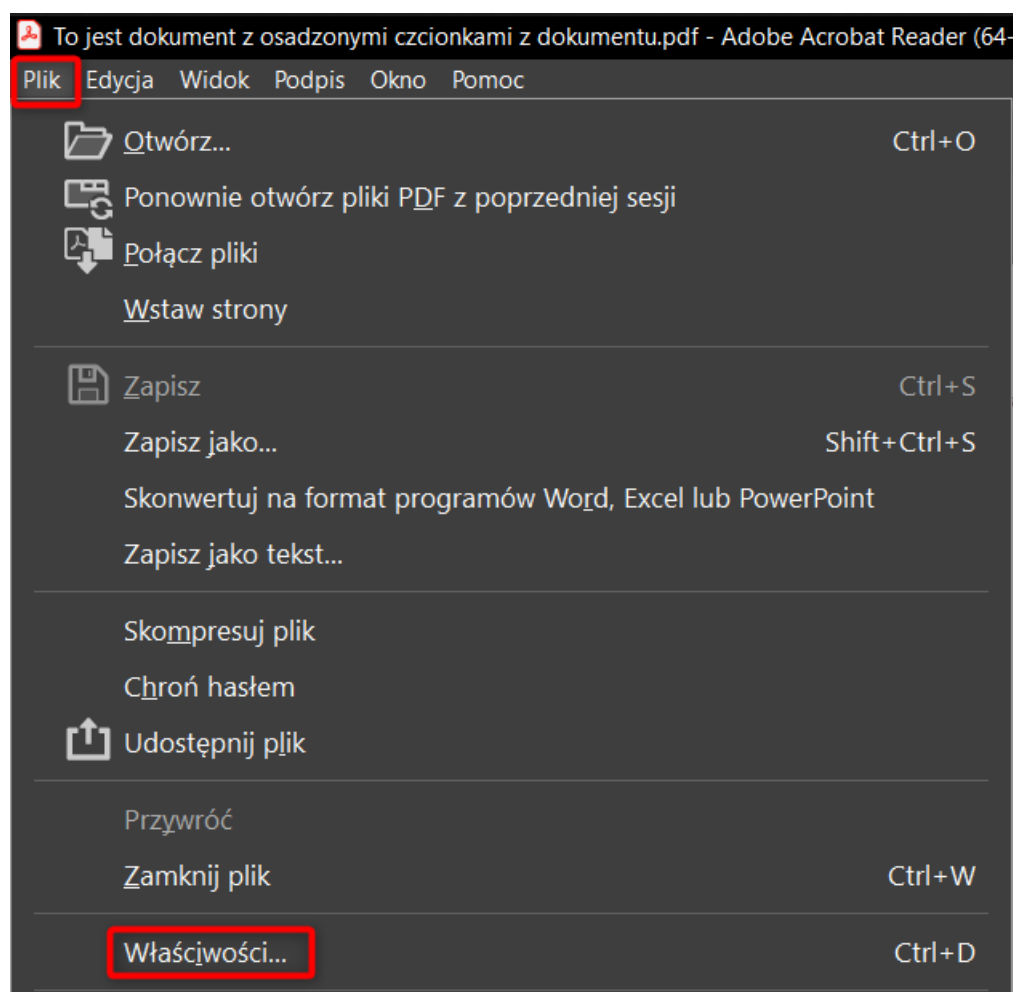
2. Sprawdzanie osadzonych czcionek w dokumencie PDF

W przypadku zapisania dokumentów w formacie PDF możemy podejrzewać jakie czcionki zostały w nim osadzone i powinny drukować się poprawnie na wydrukach.

Do weryfikacji osadzonych czcionek w dokumencie PDF należy wykorzystać program do odczytu plików PDF, na przykład **Adobe Acrobat Reader**.

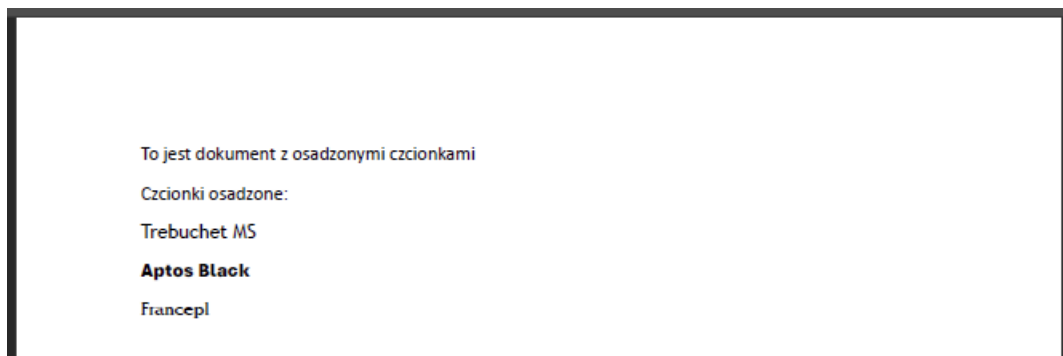
Krok 1. Otwieramy dokument zapisany w formacie PDF w programie **Adobe Acrobat Reader**.

Krok 2. Wybieramy menu **Plik**, a następnie podmenu **Właściwości...**



Krok 3. W zakładce **Czcionki** sprawdzamy czy są dodane (osadzone) właściwe czcionki w edytowanym i zapisanym do formatu PDF, dokumencie.

Czcionki zastosowane w przykładowy dokumencie.



Nazwy czcionek w oknie **Właściwości dokumentu**, w zakładce **Czcionki**.

