Электронно-заказные письма

(4942) 31-48-70, 8-910-803-0067
Lyubov.Budarina@russianpost.ru

ПОЧТА РОССИИ

Правовые аспекты

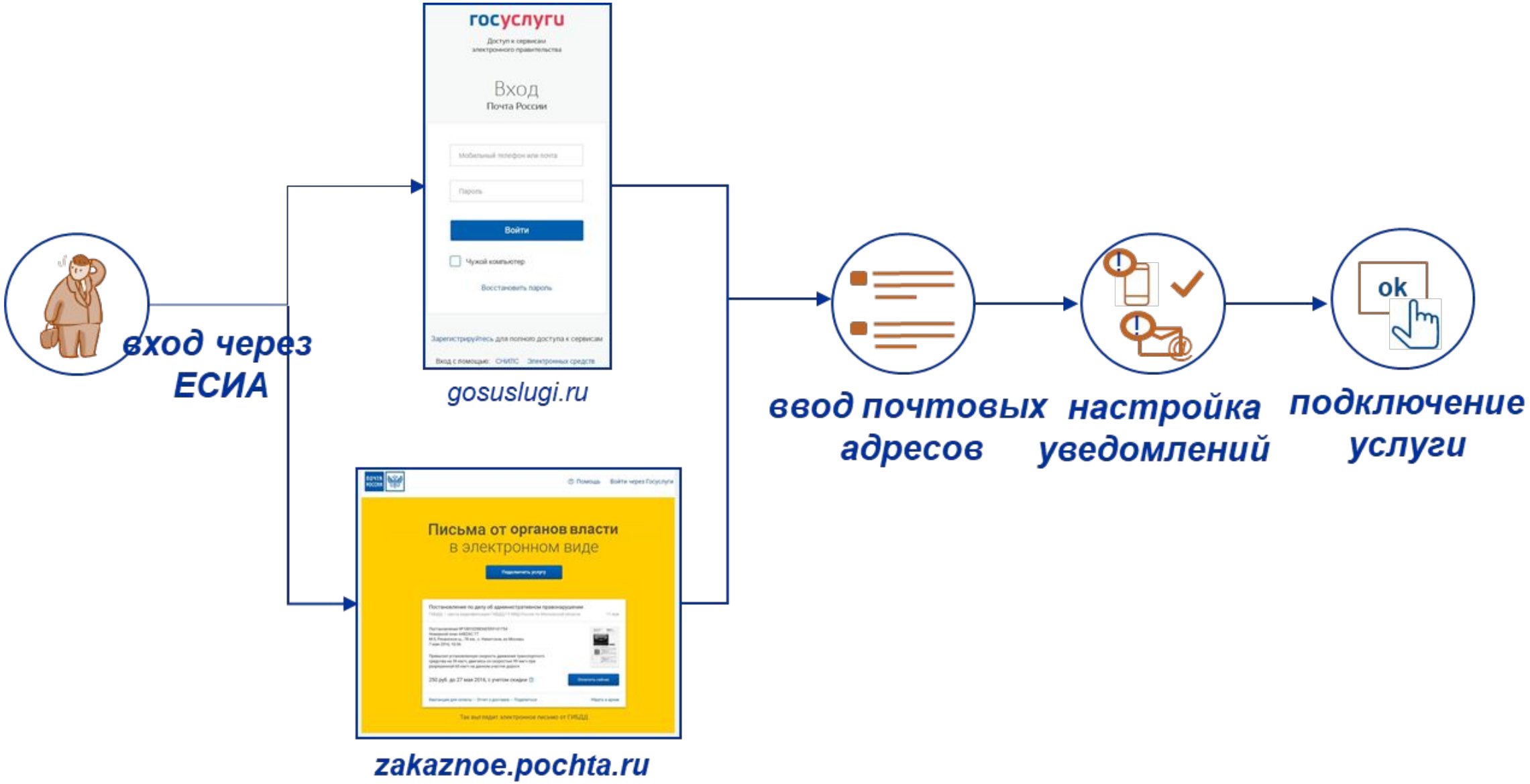
юридически значимое почтовое отправление (Порядок оказания услуги определен разделом VI Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234)

эквивалентно отправлению, направляемому в бумажной форме

подписывается электронной цифровой подписью

доставляется лицам, зарегистрированным и авторизованным в ЕСИА и подтвердившим согласие на получение электронных заказных писем

Схема процесса для получателя



Преимущества сервиса

ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ:

- **гарантированная доставка писем, в том числе при смене места жительства**
- **сокращение времени на получение писем**
- **удобство получения писем в электронном виде**
- **возможность оплаты штрафов в личном кабинете**

Схема процесса для отправителя

Преимущества сервиса

ДЛЯ ОТПРАВИТЕЛЕЙ:

- **исключение затрат на предпочтовую подготовку писем**
- **единая тарификация писем**
- **упрощение процесса отправки писем, электронная отчётность**
- **скидка 50% на письма, доставляемые в электронном виде**
- **увеличение каналов юридически значимого взаимодействия с получателями писем**
- **своевременное информирование получателей о важных событиях**

Подключение

1. Получить доступ в личный кабинет, привязанный к единому кабинету Верховного суда

для этого направить заявку на подключение на адрес *Lyubov.Budarina@russianpost.ru*

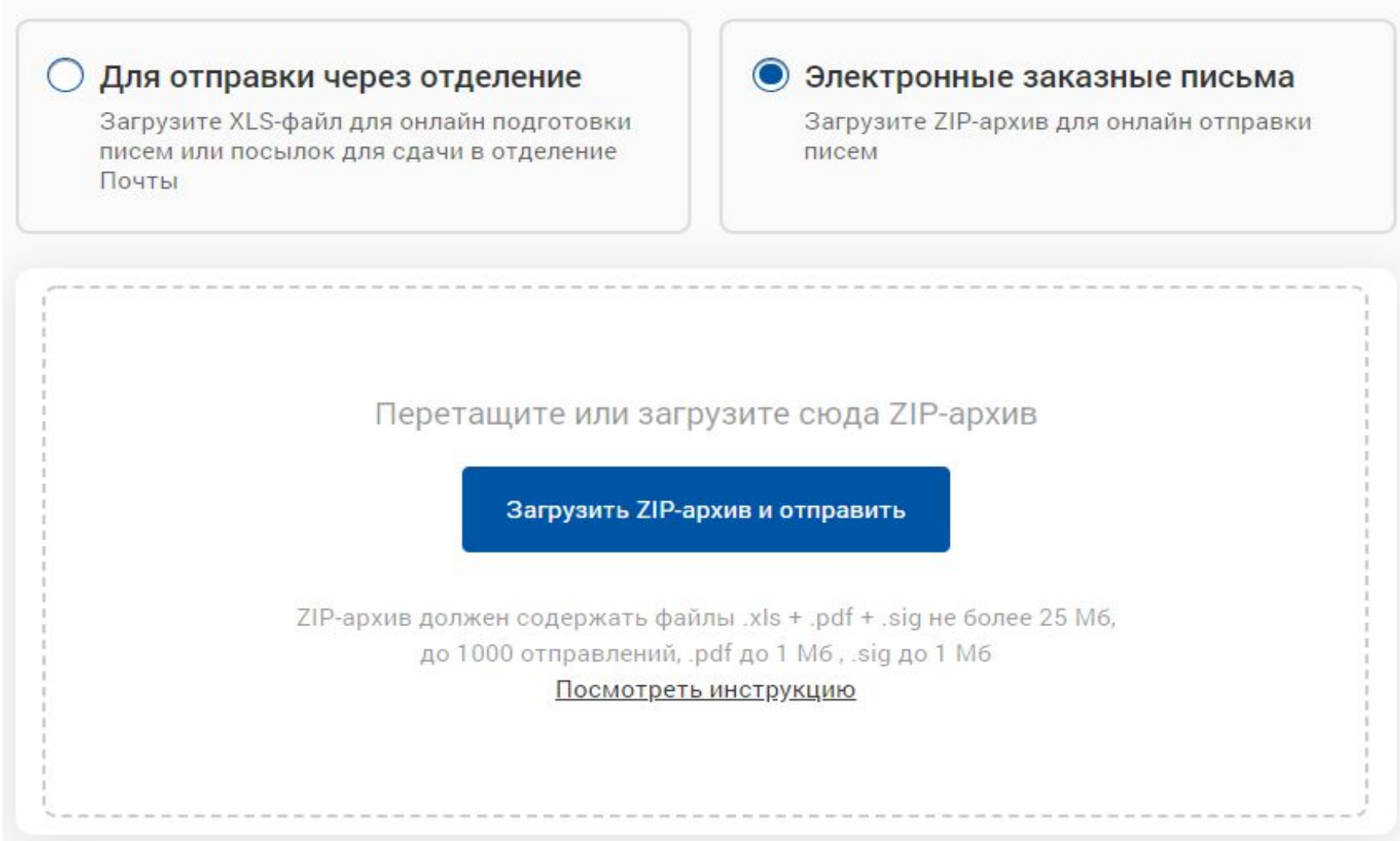
в заявке указать адрес электронной почты и название суда

2. Получить электронно-цифровую подпись

3. Проверить доступ по ссылке https://otpravka.pochta.ru

Подключение

После подключения вид личного кабинета будет таким



Отправка писем

Шаг 1. Подготовить архив с отправлениями

Шаг 2. Загрузить архив в ЛК Отправителя и дождаться проверки писем

Шаг 3. Отслеживать статусы и формировать отчеты/документы

Шаг 1. Подготовка архива

Для создания ZIP архива необходимо:

- письма в формате *PDF в книжной ориентации (не более 1000 файлов), оформленные в соответствии с макетом (***ВНИМАНИЕ****! максимальный размер каждого формата *PDF должен быть не более 1 Мб*);
- файлы подписи в формате *SIG (не более 1000 файлов). Для создания файла подписи необходима ***Квалифицированная электронная подпись***. Подписать отправление Вы можете в ЛК Отправителя (см. слайд № 10);
- для каждого файла *PDF требуется свой *SIG файл (количество файлов должно быть равное);
- файл PDF и соответствующий ему *SIG файл **должны иметь одинаковые названия,** например:
  - наименование файла pdf – letter.pdf или Иванов.pdf
  - наименование файла sig – letter.pdf.sig или Иванов.pdf.sig
  - названия всех файлов не чувствительны к регистру и допускают латиницу, кириллицу, цифры
  - сформировать реестр в формате xls (xlsx) на письма, которые сохранены в формате PDF (**ВНИМАНИЕ**! не более 1000 наименований файлов должно быть внесено в реестр);
- создать папку в формате *ZIP, с вложенными в нее файлами *PDF и *SIG, реестр в формате xls (xlsx). (***Внимание!*** *Вес архива не может превышать более 25 Мб);*
  - загрузить архив *ZIP с файлами в Личном кабинете отправителя

Шаг 1. Подготовка архива

Обязательное соблюдение правил при создании партии:

1. одинаковое наименование файлов *PDF и *SIG:
*PDF – letter.pdf или Иванов. pdf
*SIG – letter.pdf.sig или Иванов.pdf.sig

2. в реестре в формате xls (xlsx) внесение наименование файлов должно быть идентично наименованию файлов *PDF ;

3. размер каждого файла *PDF и *SIG : не более 1 Мб (файл *PDF не более 3-х листов или 5 страниц, где 1 страница должна быть пустой для нанесения адресного блока для письма в бумажном виде;

4. архив файлов в формате *ZIP - размер не более 25 Мб.

Шаг 1. Подготовка архива

FILE_NAME	ADDRESSLINE_TO	RECIPIENT_TYPE	RECIPIENT	INN	KPP	LETTER_REG_NUMBER	LETTER_TITLE	ADDRESSLINE_RETURN	MAILCATEGORY
Название_pdf_файла_1	г. Санкт-Петербург, ул. Почтамтская, д. 97	0	Тряпичкин Иван Васильевич	123456789012		Исх. №123456/123	Название электронного простого письма	г. Санкт-Петербург, ул. Средняя Подьяческая, д. 15А	0
Название_pdf_файла_2	г. Москва, ул. Большая Садовая, д. 302, кв. 50	1	ООО "Массолит"	1234567890	123456789	Исх. №123456/234	Название электронного заказного письма	г. Санкт-Петербург, ул. Средняя Подьяческая, д. 15А	1

В 1-й строчке пример заполнения для направления простого письма
Во 2-й строчке пример заполнения для направления заказного письма

1-й столбец, это наименование файла
2-й столбец, это адрес куда будет направлено письмо
3-й столбец, тип получателя письма (возможные значения: 0 = физическое лицо, 1 = юридическое лицо)
4-й столбец, ФИО получателя или наименование организации
5-й столбец, ИНН организации
6-й столбец, регистрационный номер письма
7-й столбец, заголовок письма
8-й столбец, разряд письма
9-й столбец, обратный адрес отправителя
10-й столбец разрядность письма (значение: 0 – для простых писем, 1 или пустое – для заказных писем)

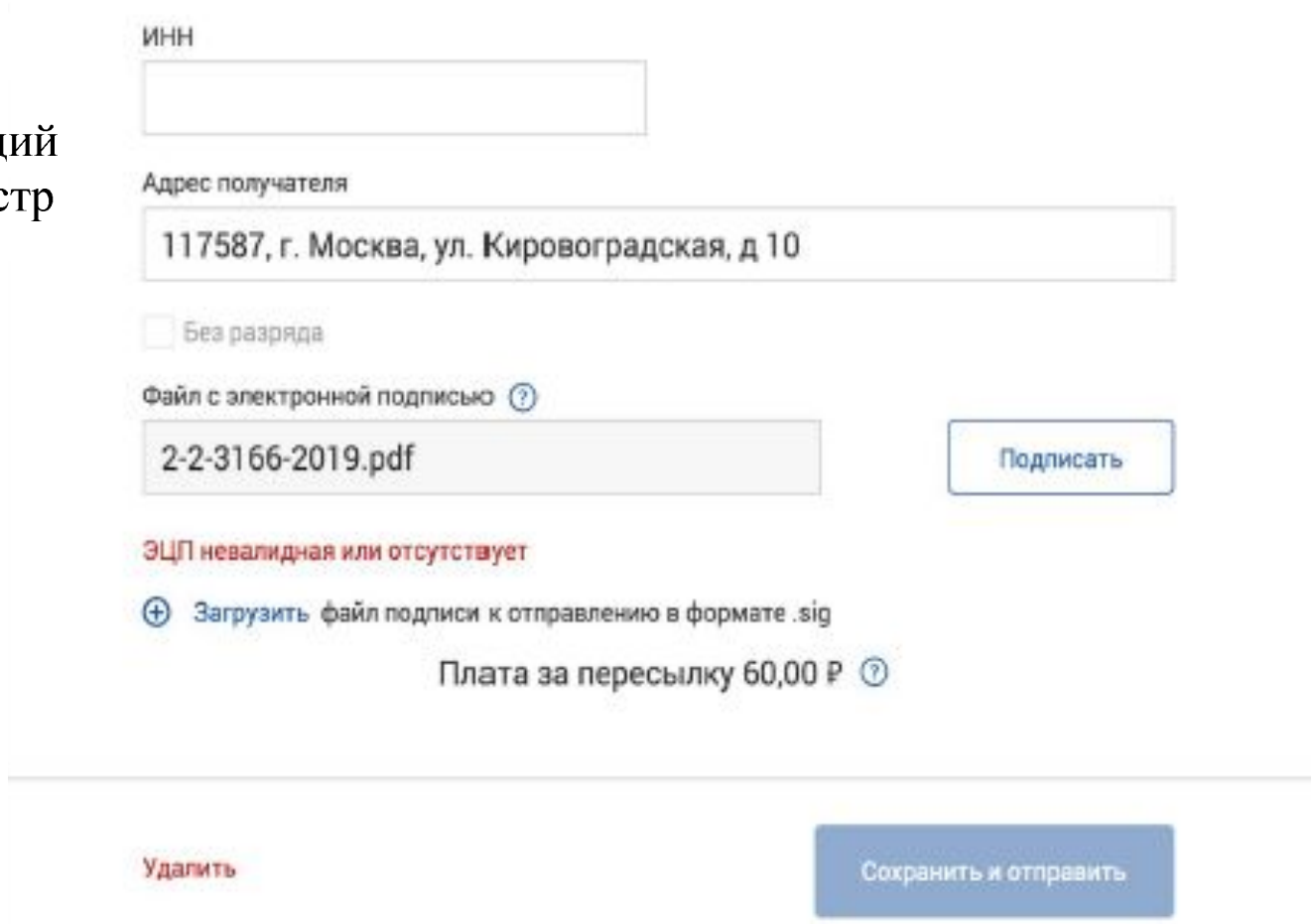
Шаг 1. Подготовка архива

Подписать письма электронно-цифровой подписью

В случае отсутствия средств создания файлов подписи (.sig) к отправлениям в формате .pdf можно загрузить *ZIP архив, содержащий только письма в формате *PDF и *XLS (*xlsx) – реестр отправлений.

В момент проверки в ЛК Отправителя ZIP архива письма в формате .pdf без файлов подписи будут определены и помещены в раздел «Новые» для их дальнейшего подписания

Если на компьютере будут отсутствовать компоненты для подписания, ЛК Отправителя сообщит об этом и предложит установить



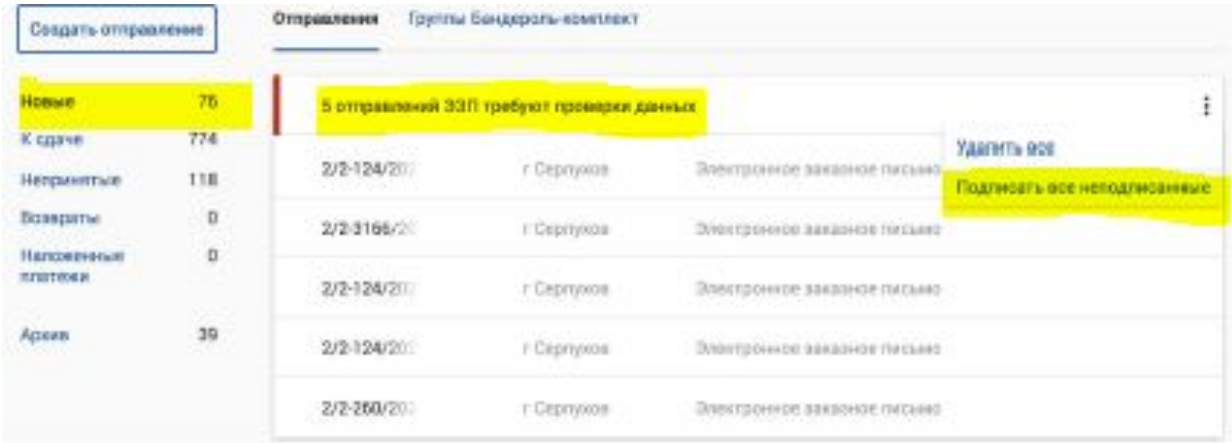
Шаг 1. Подготовка архива

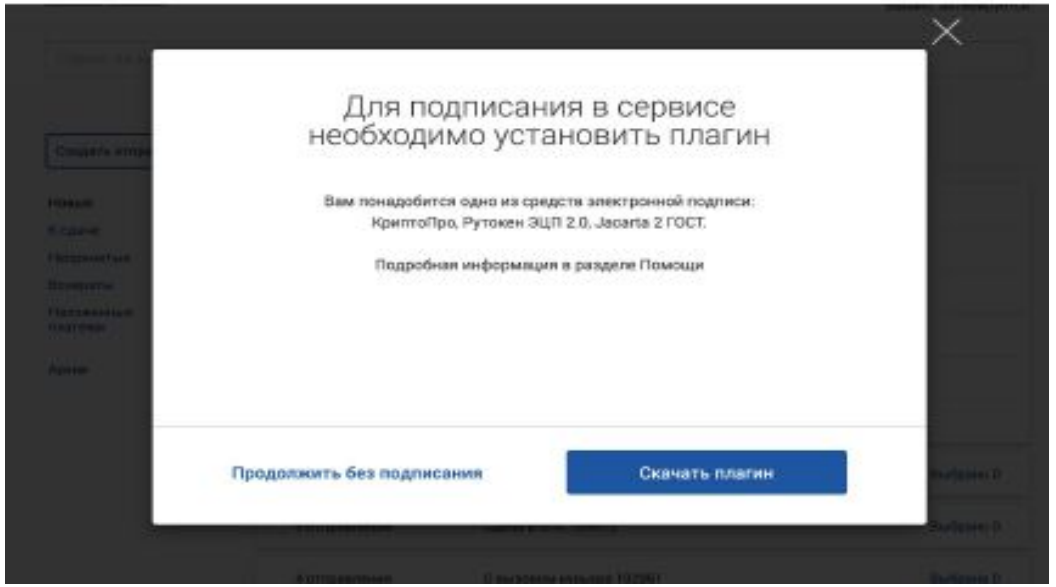
Можно подписать сразу несколько документов

Наряду с единичным подписанием в карточке квалифицированной электронной подписью, есть возможность подписать группой.

В момент проверки архива не подписанные ЭП отправления будут сразу перемещены в раздел “Новые”.

Система предложить их подписать группой сразу или продолжить без них (клиент сможет их подписать своими средствами)





Шаг 2. Загрузка писем

1. Необходимо авторизоваться в ЛК Отправителя по ссылке https://otpravka.pochta.ru/

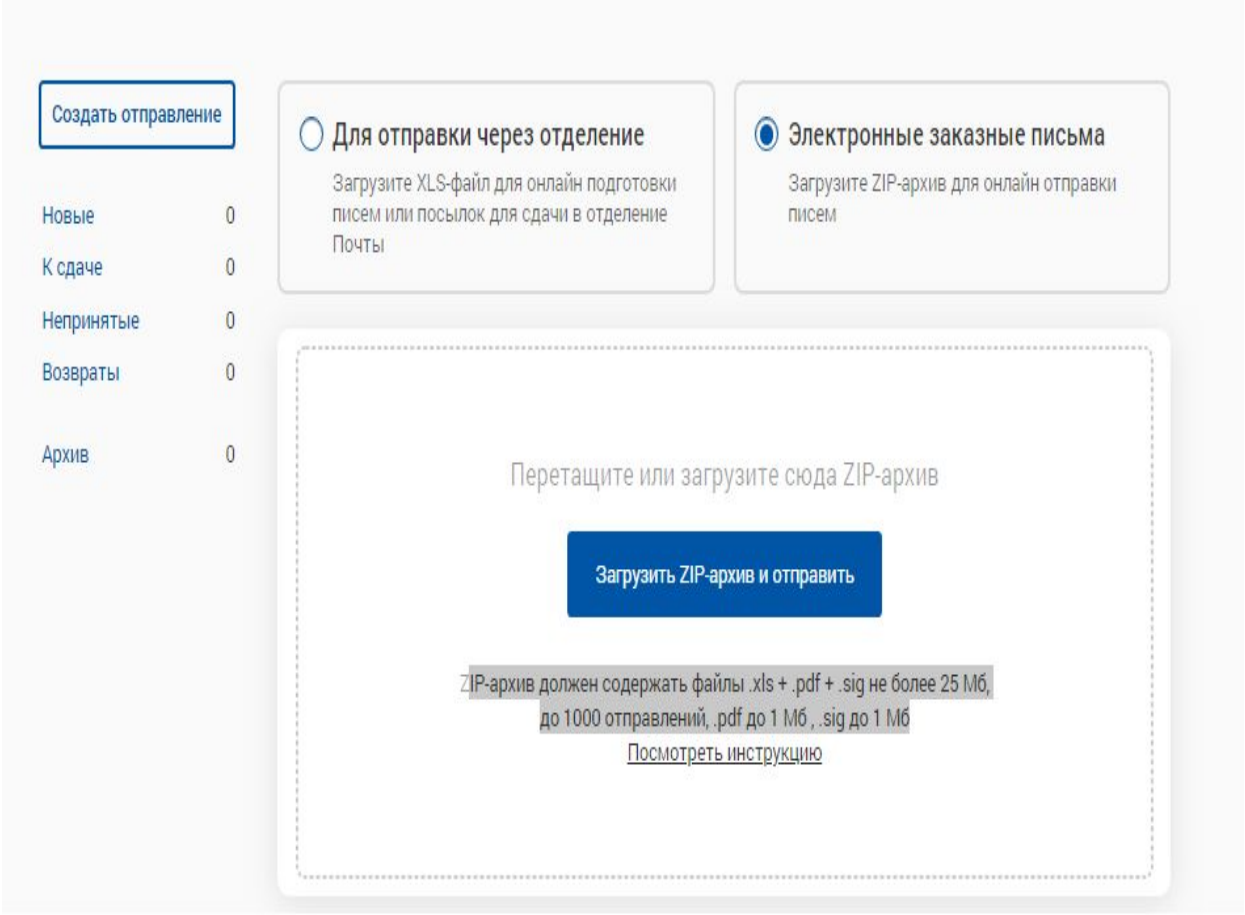
2. Для загрузки архива с отправлениями нажать на кнопку “Создать отправление” - “Из файла” - “Электронные заказные письма”

3. Нажать на кнопку “Загрузить ZIP-архив и отправить”

После загрузки запускается проверка архива и его содержимого

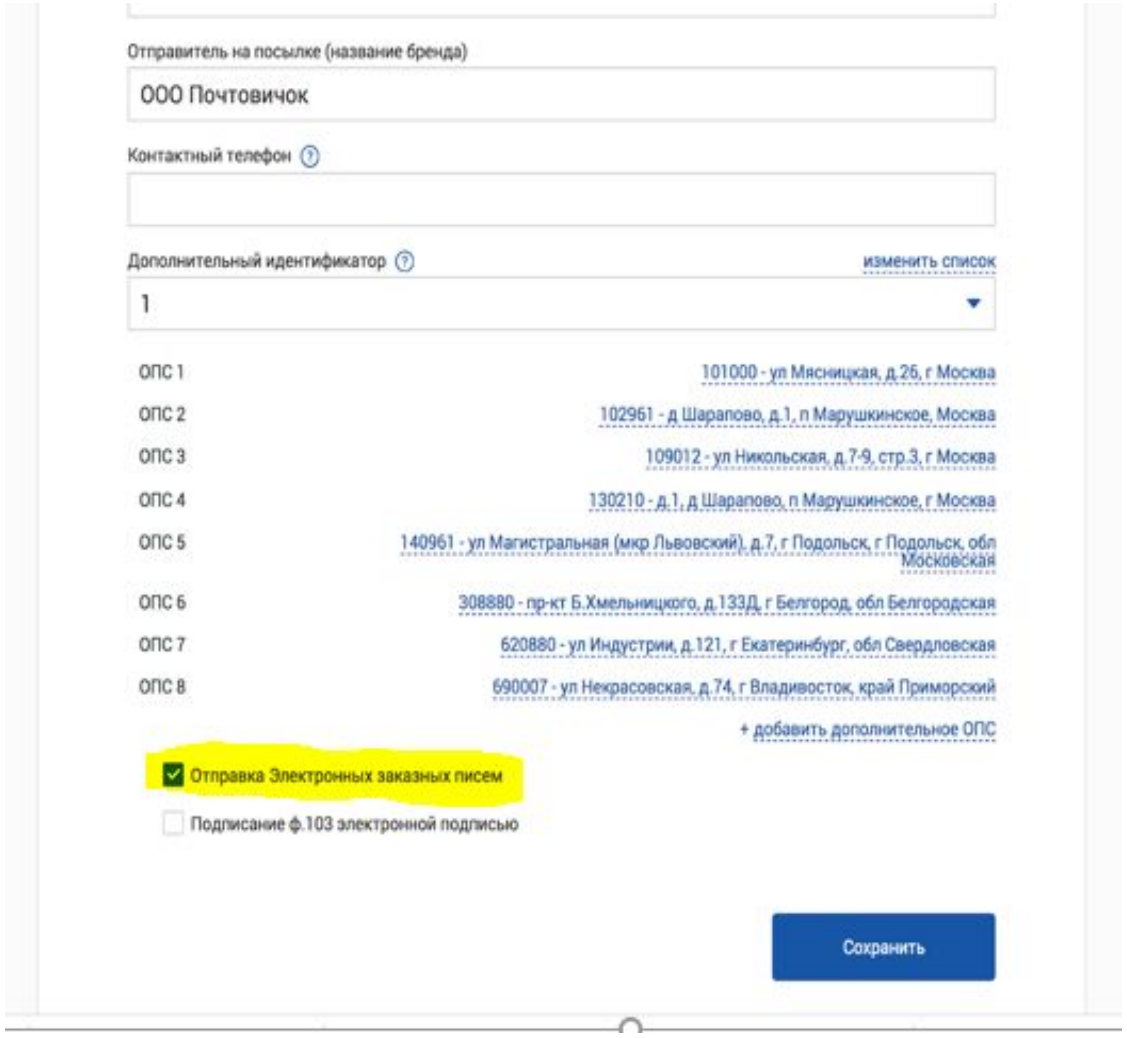
Важно!

После проверки архива в случае отсутствия ошибок, отправления сразу будут отправлены получателям



Шаг 2. Загрузка писем

В случае, если у вас не появился раздел **“Электронные заказные письма”** при нажатии на кнопку **“Создать отправление”** необходимо убедиться, что в настройках пользователя стоит галочка подключения услуги отправки ЭЗП.

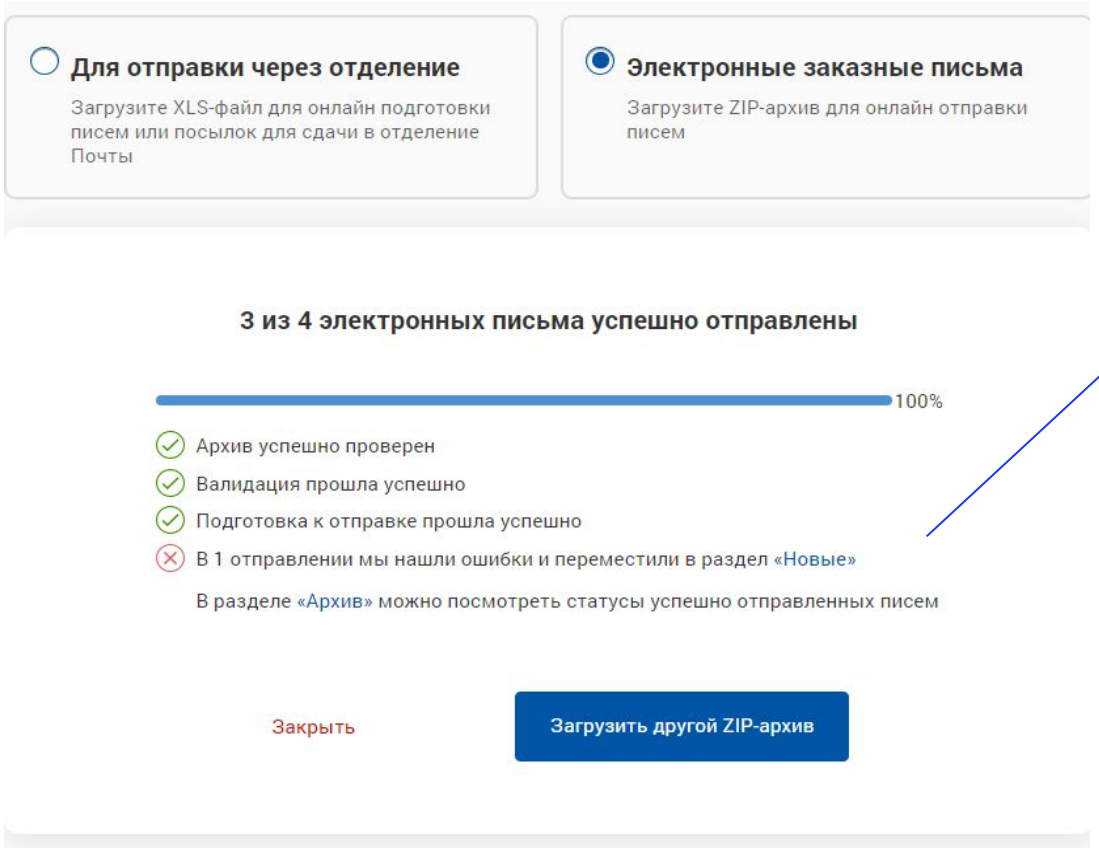


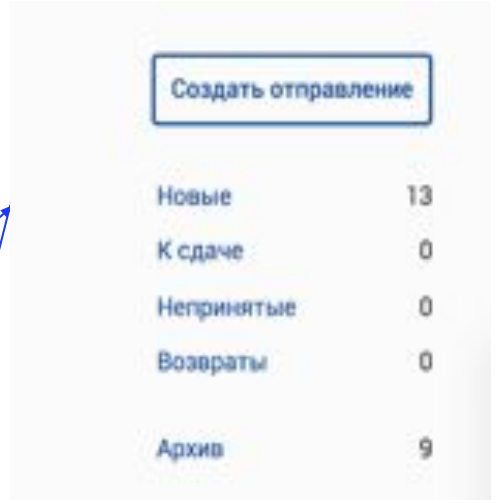
Важно!

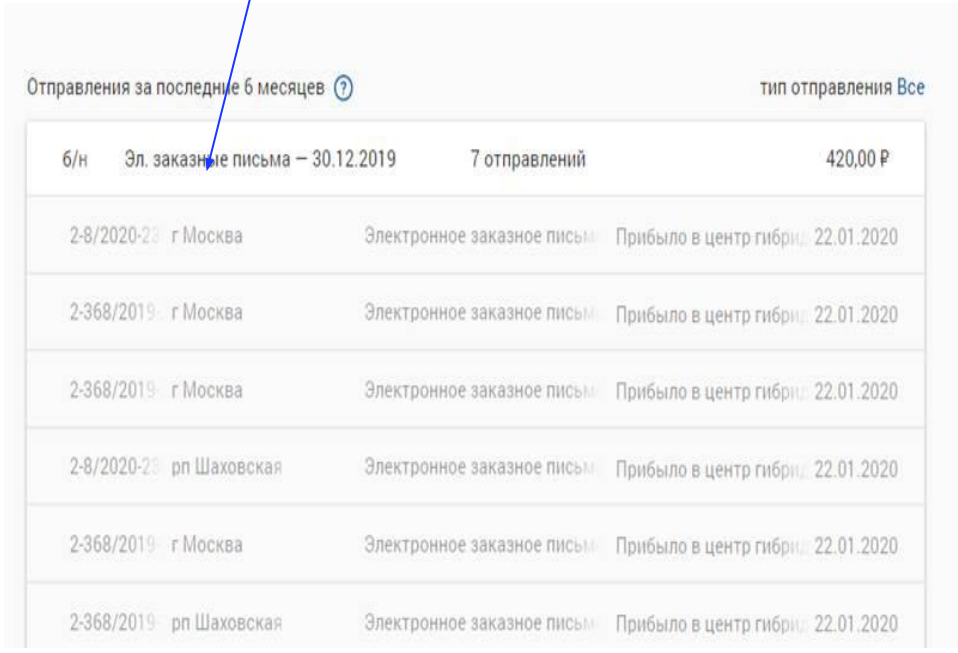
После поступления информации от менеджера Почты о подключении клиенту ЭЗП, администратор аккаунта должен проставить галочку о подключении услуг всем необходимым пользователям через меню “Настройки” - “Управление

Шаг 2. Загрузка писем

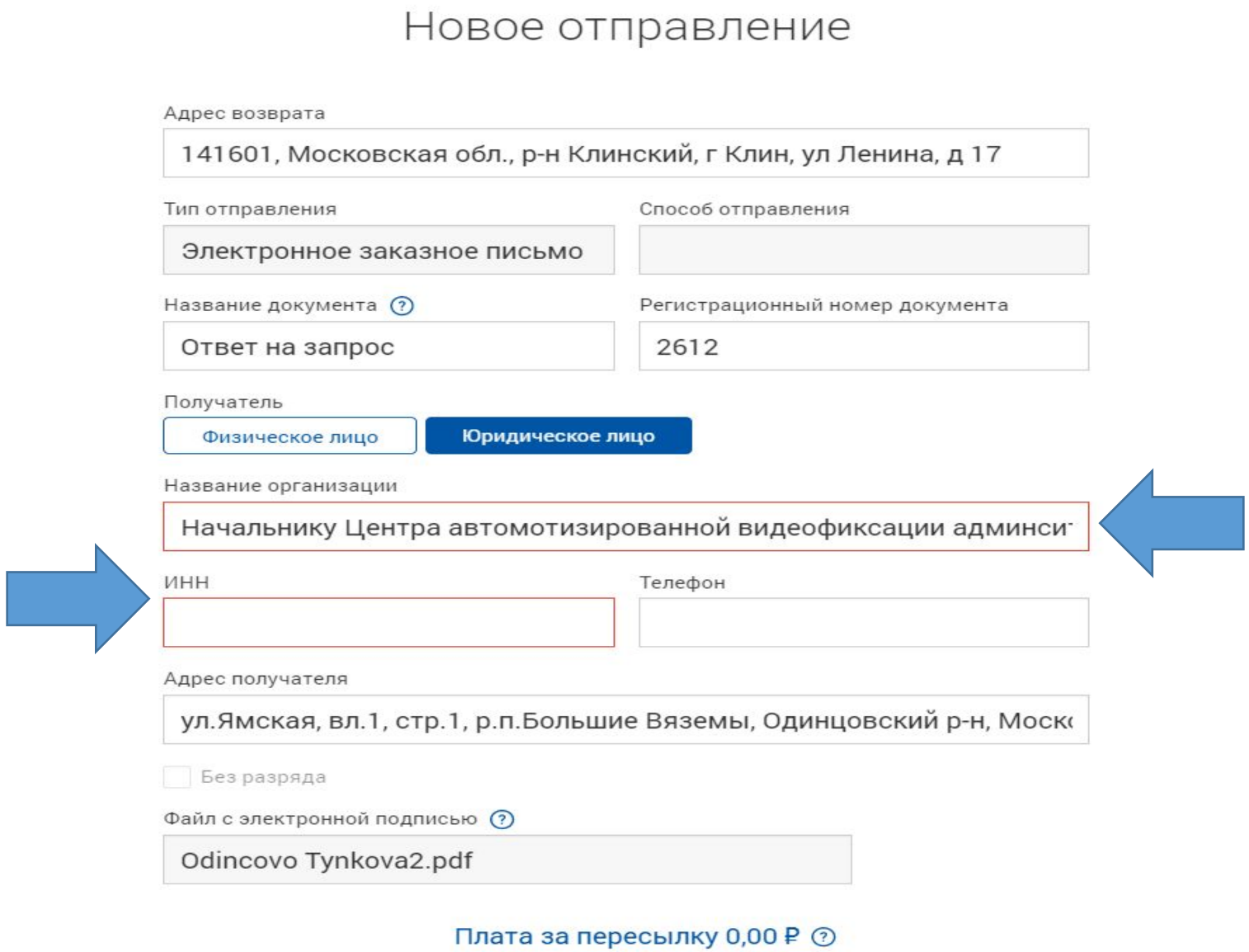
В результате проверки письма без ошибок попадают в раздел **“Архив”**, а с ошибками попадают в раздел **“Новые”**







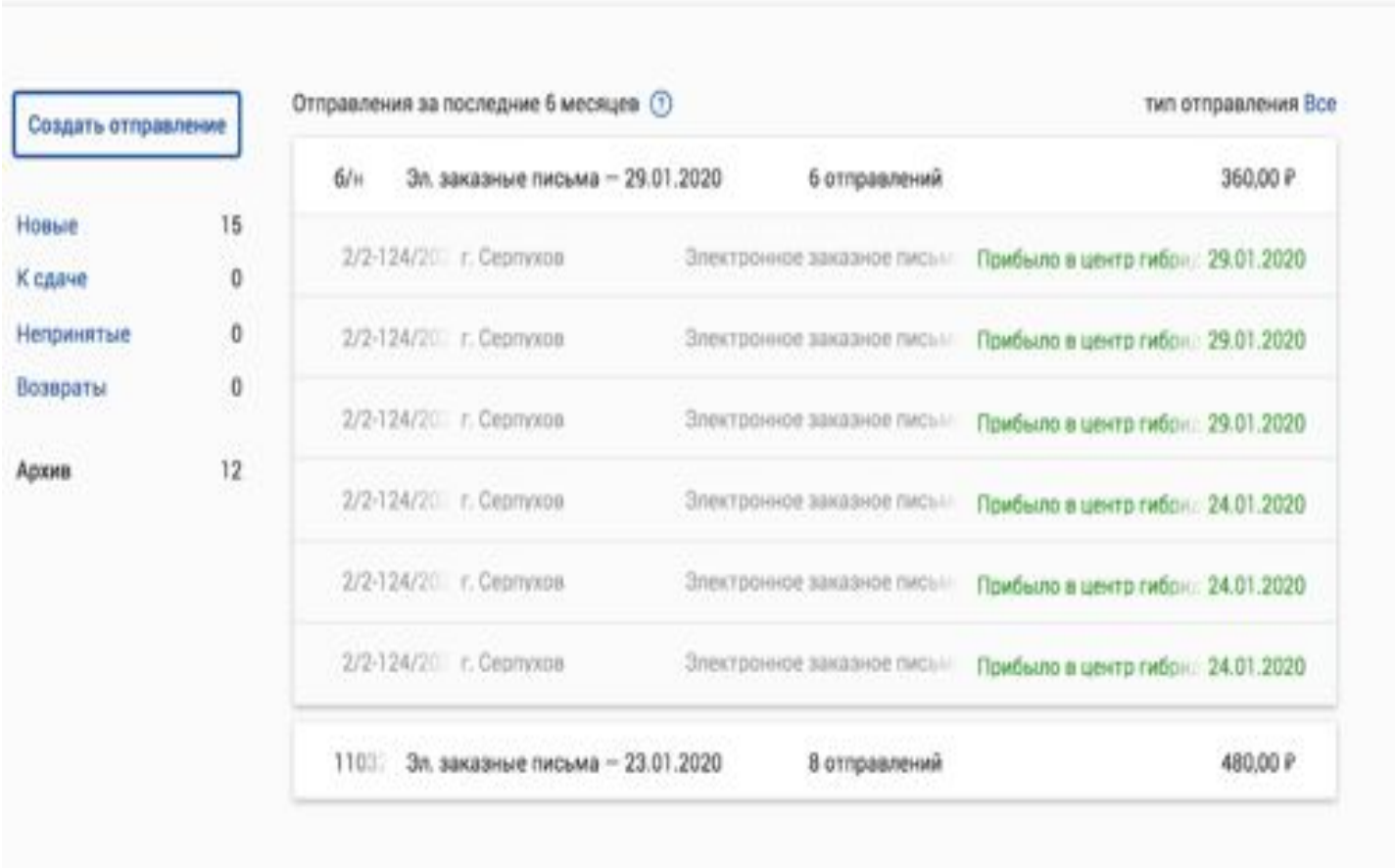
Шаг 2. Загрузка писем



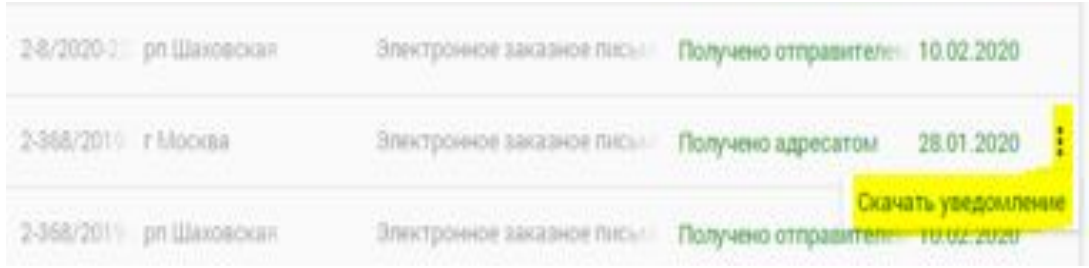
Внесите информацию по которой выявлена ошибка (подсвечена красным цветом) и нажмите кнопку отправить. Данное отправление уйдет в отправку.

Шаг 3. Отслеживание статусов

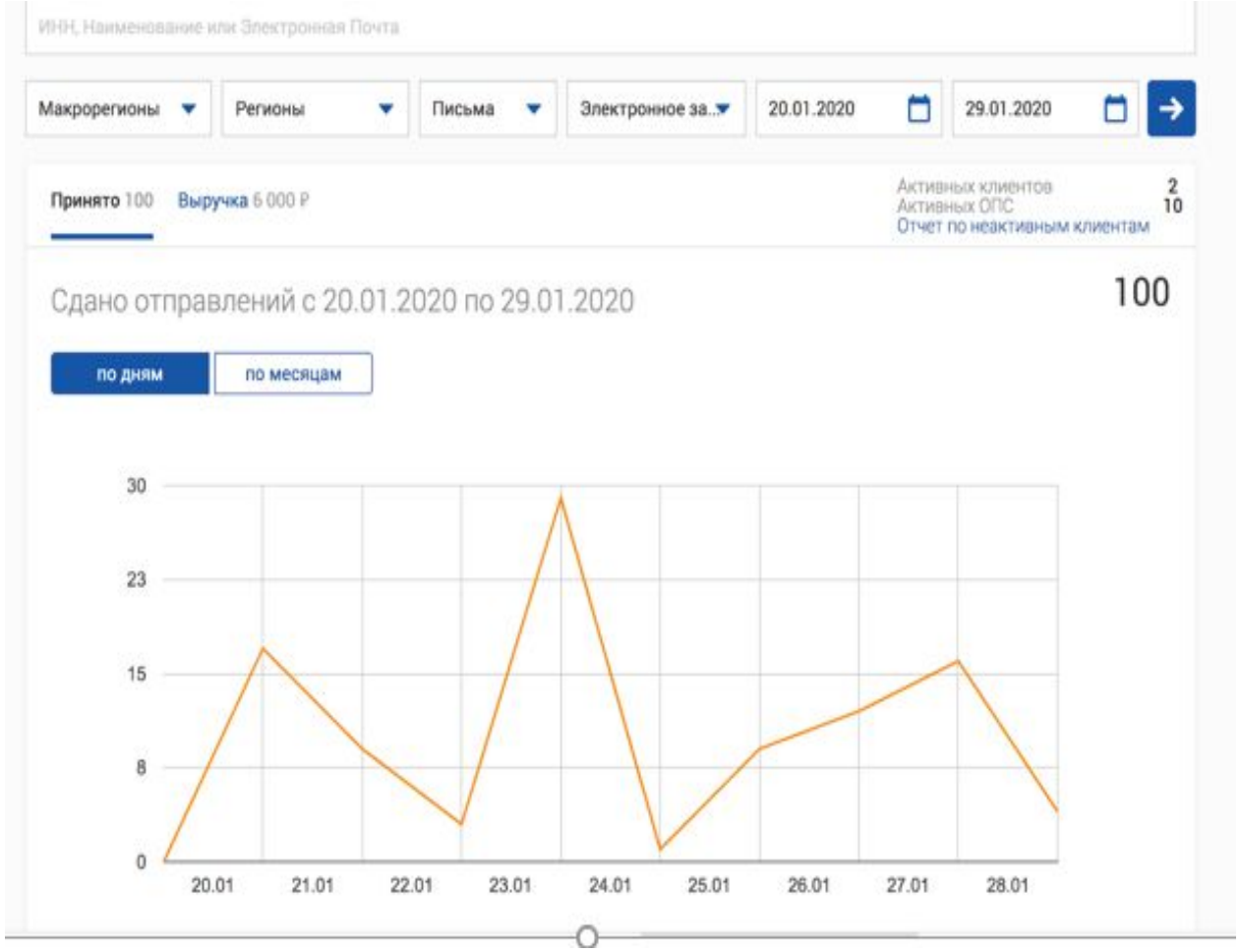
ЛК Отправителя интегрирован с Трекингом Почты России и в разделе **“Архив”** можно отследить изменения статусов ЭЗП



Если отправление вручено, в Сервисе формируется уведомление о вручении, подписанной квалифицированной подписью Почты России.



Шаг 3. Отслеживание статусов

В течение 24 ч. с момента отправки ЭЗП в разделе **“Архив”** можно скачать **форму 103**, подписанную квалифицированной электронной подписью АО Почта России

В разделе **“Статистика”** есть возможность посмотреть количество ЭЗП за период и создать **подробный отчет**, содержащий всю информацию об отправлениях ЭЗП