

**Telenor Magyarország Távközlési Zrt.**

2045 Törökbálint, Pannon út 1.

**Másolatkészítési rend**

## Tartalomjegyzék

1. A másolatkészítési rend célja .....	3
2. A másolatkészítési rend tárgya .....	3
3. A másolatkészítési rend hatálya .....	3
4. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre .....	4
5. Jogszabályi megfelelés .....	5
6. Biztosított műszaki feltételek, a digitalizálás menete .....	6
6.1. Elektronikus másolat készítése .....	6
6.2. Képi megfelelés megállapítása.....	6
6.3. Meta-adatok.....	6
6.4. Hitelesítési záradék.....	8
6.5. Elektronikus aláírás.....	8
6.6. Időbélyegzés .....	9
7. Biztosított eljárási feltételek .....	9
1. számú melléklet .....	10

## 1. A másolatkészítési rend célja

A Telenor Magyarország Távközlési Zrt. (székhely: 2045 Törökbálint, Pannon út 1.; Cg. 13-10-040409; a továbbiakban: Telenor) a gyors kereshetőség és a digitális kor kihívásainak megfelelő adattárolás érdekében a jelen dokumentumban foglalt tevékenység útján megvalósítja a hozzá beérkező, valamint tárolt eredeti, papíralapú elektronikus hírközlési előfizetői szerződések és azok mellékletei (a továbbiakban: „előfizetői szerződés”), továbbá a Telenorhoz - mint fizetésre kötelezethez (kivéve ha az elektronikus hírközlési jogviszonyból eredő kötelezettségen alapul) - beérkező, valamint a Telenor által kiállított áfás számlák másodpéldányának (a továbbiakban: „számla”) elektronikus dokumentummá alakítását.

E cél érdekében a Telenor a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az eredeti, papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítását végzi el (a továbbiakban: másolatkészítés). A Telenor a másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával, tárolja az így keletkezett hiteles, digitalizált információt, valamint elvégzi a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumok megsemmisítését, mely tevékenységeknek eljárási rendjét szintén a jelen dokumentum tartalmazza.

Jelen dokumentum részletezi többek között a másolatkészítés jogszabályi, eljárási és műszaki feltételeit, szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamathoz kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

## 2. A másolatkészítési rend tárgya

A Telenor rendelkezésére álló eredeti, papíralapú előfizetői szerződés és számla hiteles elektronikus irattá alakítása, továbbá a másolatkészítés alapjául szolgáló, eredeti papíralapú dokumentum megsemmisítése.

## 3. A másolatkészítési rend hatálya

A másolatkészítési rend **személyi-szervezeti hatálya** mindazokra kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve akik a másolatkészítéssel kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Telenorral.

A másolatkészítési rend **tárgyi hatálya** kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, ezen belül:

- számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógépek, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök),
- szoftverekre (operációs rendszerek, adatbázis kezelők, adatbázisok, alkalmazások),
- adattárolókra,
- az informatikai rendszerben használt dokumentációkra,
- az informatikai rendszer fizikai környezetére.

A másolatkészítési rend **területi hatálya** a másolatkészítést és az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti őrzését biztosító hely:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában – 2045 Törökbálint (DEPO), Hosszúrét 062/61 hrsz.
- a számlák vonatkozásában – 2045 Törökbálint, Pannon út 1.

A másolatkészítési rend **időbeli hatálya** az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

#### 4. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

1) előkészítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- a papír alapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
- a papír alapú dokumentumok osztályozása (szortírozása), bontása (tűzés eltávolítása);

2) másolatkészítés (digitalizálás);

3) hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése és megállapítása,
- az elkészült másolat hitelességének igazolása hitelesítési záradékkal, valamint az irányadó jogszabályi feltételeknek megfelelő fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és minősített időbélyegzéssel való ellátása;

4) az eredeti papír alapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolása biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelőség igazolását követő minőségellenőrzésig;

5) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (meta-adatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolatok automatizált elhelyezése a Telenor elektronikus adattároló rendszerében;

6) hiteles elektronikus másolatok őrzése a Telenor elektronikus adattároló rendszerében, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének megfelelő időtartamig történő megőrzése,
- az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- az elektronikus másolatok hitelességét (az eredeti papíralapú dokumentumnak való képi megfelelőségét) és sértetlenségét (minden későbbi módosítás kizárását) garantáló elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása;

- 7) az eredeti papír alapú dokumentumok elhelyezése hozzáférést gátló, fém tárolóban megsemmisítésre gyűjtés céljából;
- 8) az eredeti papír alapú dokumentumok fém tárolóban történő, rendszeres időközönkénti átadása DIN 32757-3. szabvány szerinti megsemmisítés céljából.

A Telenor a fenti feladatok ellátásához az alábbiak szerint biztosítja a személyi feltételeket:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában a MASPED Logisztika Kft. (székhely: 1211 Budapest, Szikratávíró út 17-21.) útján a 2045 Törökbálint 062/1 15. hrsz. alatti helyszínen;
- a számlák vonatkozásában az Iron Mountain Magyarország Kft. (székhely: 1093 Budapest, Czuczor u. 10.) útján a 2045 Törökbálint, Pannon út 1. szám alatti helyszínen.

A Telenor a fenti feladatok ellátásához a tárgyi feltételeket a 2045 Törökbálint, Pannon út 1., valamint 2045 Törökbálint 062/1 15. hrsz. helyszíneken biztosítja.

A másolatkészítésre feljogosított személyek körét az 1. számú mellékletben szereplő „Telenor hiteles e-másolatkészítési folyamat” megnevezésű dokumentum tartalmazza.

## 5. Jogszabályi megfelelés

A másolatkészítés, illetve az ezt megvalósító informatikai rendszer megfelel a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályaira vonatkozó, az *elektronikus ügyintézés részletszabályairól* szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet III. fejezetében foglalt jogszabályi és további vállalt követelményeknek:

Az eredeti, papíralapú dokumentumról történő másolatkészítés során a másolatkészítő

- 1) elkészíti az elektronikus másolatot;
- 2) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését;
- 3) az elektronikus másolaton elhelyezi és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli az alábbi meta-adatokat:
  - a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve [személynév és a Telenor által képzett, kizárólag a másolatkészítőt azonosító belépési név (a továbbiakban: login név)];
  - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése
  - a másolatkészítés ideje;
  - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;

- 4) a fenti meta-adatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező ”;
- 5) a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírás vagy bélyegző kerül elhelyezésre,
- 6) az elektronikusan aláírt másolaton minősített időbélyegző kerül elhelyezésre.

## **6. Biztosított műszaki feltételek, a digitalizálás menete**

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

### **6.1. Elektronikus másolat készítése**

Az elektronikus másolat készítése az eredeti, papíralapú dokumentumok szkennelésével, nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával az alábbiak szerint:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában – 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül.
- a számlák vonatkozásában – 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül, amiben a dokumentum képek formátuma CCITTFaxDecode filter Group 4 tömörítéssel.

Jelen másolatkészítési rend szempontjából egy papíralapú dokumentum egy vagy több lapból és az ebben szereplő oldalak összességéből áll. A másolatkészítés során egy papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat.

A feldolgozható papírméret A4, de feldolgozásra kerül akkor is, ha mérete ennél kisebb vagy nagyobb.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

### **6.2. Képi megfelelés megállapítása**

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha az eredeti, papíralapú dokumentum és elektronikus másolatának képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított az eredeti, papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként ellenőrzi a másolatkészítő személy, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, a 6.1. és jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek annak érdekében, hogy a hiteles másolat előálljon.

### **6.3. Meta-adatok**

A 6.2. pont szerinti képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer minden elektronikus dokumentum adatlapján külön-külön elhelyezi az 5.3) pontja szerinti meta-adatokat. A Pdf dokumentum adatlapja az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el:

Fájl menü -> Tulajdonságok menüpont vagy Ctrl + D billentyű kombináció

A felugró „Dokumentum tulajdonságai” ablak mezői tartalmazzák a meta-adatokat:

*A papíralapú dokumentum megnevezése (Cím mező): az előfizetői szerződések vonatkozásában:*

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. Egyedi előfizetői szerződés - "ABC"

ahol ABC a papíralapú dokumentumon szereplő egyedi azonosítót (pl. vonalkód alatti karaktersorozat) jelenti.

*A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve (Kulcsszavak mező):*

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. megbízásából a MASPED Logisztika Kft., XY (wz)

ahol X Y a másolat képi egyezéséért felelős személy személyneve, (wz) ezen személy részére a Telenor által képzett login név zárójelben

*A másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma; Az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (Kulcsszavak mező):*

Pl.: DigitDoc v.2.1.6.0 másolatkészítő rendszer, másolatkészítési szabályzat: Telenor Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat 2.0 verzió; <http://www.telenor.hu/masolatkeszitesi-rend>

*A papíralapú dokumentum fizikai méretei:*

*Kulcsszavak mező:*

Pl.: Papíralapú dokumentum oldalainak száma összesen: 1 oldal

*Oldalméret mező:*

Pl.: 211\*297mm

*A másolatkészítés ideje (Kulcsszavak mező):*

Pl.: 2015.01.05.

*A papíralapú dokumentum megnevezése (Cím mező): a számlák vonatkozásában:*

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. számla vagy vele egy tekintet alá eső okirat - "ABC"

ahol ABC a papíralapú dokumentumon szereplő egyedi azonosítót (pl. vonalkód alatti karaktersorozat) jelenti.

*A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve (Kulcsszavak mező):*

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. megbízásából az Iron Mountain Magyarország Kft., XY (wz és név)

ahol X Y a másolat képi egyezéséért felelős személy személyneve, (wz) ezen személy részére a Telenor által képzett login név, (név) a személy neve zárójelben

*A másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma; Az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (Kulcsszavak mező):*

Pl.: DigitDoc v.2.1.6.0 másolatkészítő rendszer, másolatkészítési szabályzat: Telenor Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat 2.0 verzió; <http://www.telenor.hu/masolatkeszitesi-rend>

*A papíralapú dokumentum fizikai méretei:*

*Kulcsszavak mező:*

Pl.: Papíralapú dokumentum oldalainak száma összesen: 1 oldal

*Oldalméret mező:*

Pl.: 211\*297mm

*A másolatkészítés ideje (Kulcsszavak mező):*

Pl.: 2015.01.05.

#### **6.4. Hitelesítési záradék**

Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles (képi) megfelelését egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a záradék az alábbiak szerint kerül eltárolásra és érhető el:

Az előfizetői szerződések és számlák tekintetében a pdf állomány aláírás objektumán belül az aláírás „Ok” mezőjében, A záradék 5.4) pontban feltüntetett szövege az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el: A jobb oldali menü listában az „Aláírások” fülre kattintva, a Telenor Magyarország Zrt. digitális aláírásának, majd az aláírás részleteinek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

#### **6.5. Elektronikus aláírás**

Minden meta-adatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES-LTV, vagy PAdES-T (megőrzési időtől függően),
- típus: minősített,
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3,
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró,
- végfelhasználói tanúsítvány típusa: személyes találkozás során kibocsátott, nem közigazgatási, nem minősített tanúsítvány,
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: Telenor Magyarország Zrt.,
- aláíró típusa: szervezeti,
- aláíró algoritmus: RSA,
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit,
- kivonatoló algoritmus: SHA-256
- magánkulcs tároló: aláíró szerver,
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott,
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai hitelesítés-szolgáltató.



## 6.6. Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- időbélyeg szabvány: RFC 3161,
- időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés-szolgáltató.
- kivonatoló algoritmus: SHA-256

## 7. Biztosított eljárási feltételek

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított eljárási feltételeket tárgyalják.

A feldolgozás során az alábbi, elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség-megosztást:

- csoportvezető,
- bontó,
- digitalizáló,
- minőségellenőrző.

Az egyes szerepkörök konkrét feladatait és felelősségeit, valamint a szerepkörök betöltésére megbízott vagy feljogosított személyek körét a munkafolyamatot támogató belső dokumentum („Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat”) részletezi, amely a jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi (1. számú melléklet).

Folyamatfelelősök: a számlák tekintetében Székely Dániel, NICEO osztályvezető; az előfizetői szerződések tekintetében Imre István LSO osztályvezető

Folyamatgazdák: a számlák tekintetében: Hornok László, Business Value Sustainability igazgató; az előfizetői szerződések tekintetében: Kurtos Gergely, Beszerzés és Logisztikai Igazgató)

## 1. számú melléklet

### Telenor hiteles e-másolatkészítési folyamat 2.0

#### 1. A folyamat célja és tárgya

A Telenor Magyarország Távközlési Zrt. (székhely: 2045 Törökbálint, Pannon út 1.; Cg. 13-10-040409; a továbbiakban: Telenor) a gyors kereshetőség és a digitális kor kihívásainak megfelelő adattárolás érdekében a hozzá beérkező, valamint tárolt **papíralapú elektronikus hírközlési előfizetői szerződéseket és azok mellékleteit (a továbbiakban: „előfizetői szerződés”), továbbá a Telenorhoz - mint fizetésre kötelezethez (kivéve ha az elektronikus hírközlési jogviszonyból eredő kötelezettségen alapul) - beérkező, valamint a Telenor által kiállított áfás számlák másodpéldányának (a továbbiakban: „számla”) hiteles elektronikus dokumentummá alakítja a vonatkozó jogszabályi előírások az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet a továbbiakban: Rendelet) szerint (továbbiakban: másolatkészítés). Az ehhez kapcsolódó megoldást a Telenor a honlapján „Másolatkészítési rend” címmel a Rendelet alapján publikálta (<http://www.telenor.hu/masolatkeszitesi-rend>).**

A jelen Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat (a továbbiakban: Folyamat) részletezi a Másolatkészítési rendben foglalt, a másolatkészítéshez kapcsolódó egyes szerepkörök feladatait és felelősségeit, valamint a szerepkörök betöltésére megbízott vagy feljogosított személyek körét.

#### 2. A folyamat hatálya

A Folyamat a Telenor által a számlák vonatkozásában a fenti feladat ellátásával megbízott Iron Mountain Magyarország Kft. (székhely: 1093 Budapest, Czuczor u. 10.; a továbbiakban: „Iron Mountain”) és az előfizetői szerződések vonatkozásában a fenti feladat ellátásával megbízott MASPED Logisztika Kft. (székhely: 1214 Budapest, Szikratávíró út 17-21.; a továbbiakban: „MASPED”) azon munkatársaira terjed ki, akik a másolatkészítéssel, valamint a másolatkészítés alapjául szolgált eredeti, papíralapú dokumentumok megsemmisítésével kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban (munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban) állnak a Telenorral, valamint a tevékenységük végzéséhez szükséges informatikai jogosultságokkal rendelkeznek.

A Folyamat időbeli hatálya (érvényessége) az elfogadástól annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

#### 3. A másolatkészítéshez kapcsolódó szerepkörök

A Másolatkészítési rend 4. pontjában foglalt, a másolatkészítéshez kapcsolódó feladatokhoz az alábbi szerepkörök tartoznak:

### **3.1. Csoportvezető**

Az Iron Mountain Kft. által a digitalizálás helyszínére kinevezett, illetve a MASPED által e tevékenység végzésével megbízott csoport mindenkor vezetője, továbbá távollétében az erre feljogosított helyettese látja el a Csoportvezető szerepkört.

A Csoportvezető szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- a Másolatkészítési rendben foglalt feladatok koordinálása;
- a Másolatkészítési rendben foglalt folyamatok lépések betartatása a munkafolyamatokban résztvevő munkatársakkal;
- az informatikai és egyéb műszaki hibajelenségek megfelelő szintű közlése és azok javításában való közreműködés;
- a hiteles elektronikus másolatkészítés érdekében a Folyamat hatályba lépésekor Digitalizáló szerepkört betöltő munkatársak személyes adatuk (személynév) kezeléséhez történő írásos hozzájárulásának beszerzése és továbbítása az IT Security-nak (User Admin-oknak);
- az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolásának biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon történő biztosítása a képi megfelelés igazolását követő minőségellenőrzésig;
- a minőségellenőrzést követően az eredeti, papíralapú dokumentumok ideiglenes tárolását szolgáló, hozzáférést gátló fém konténerek rendelkezésre állásának és azokba történő iratelhelyezés megszervezése (megsemmisítésre gyűjtés);
- a másolatkészítésre teljesen vagy részben alkalmatlan eredeti, papíralapú előfizetői szerződésekre vonatkozó „Hibás szerződések kezelési folyamat”-ban foglaltak betartatása.

### **3.2. Átvevő-érkeztető**

Átvevő-érkeztető szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt munkatársa láthat el.

Az Átvevő-érkeztető szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- a beérkező, papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, osztályozása (szortírozása), érkeztetése (nyilvántartása), továbbítása digitalizálásra;
- a „Hibás szerződések kezelési folyamat”-ban foglaltak betartatása (pl. hibás szerződések nyilvántartása, feldolgozása), ha az eredeti papíralapú előfizetői szerződés hiányos – pl. nem tartalmazza valamennyi oldalt, azonosító vonalkódot –, vagy digitalizálásra alkalmatlan – pl. sérült, nem vagy nem teljesen olvasható.

### **3.3. Tárolás**

Tárolási szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt munkatársa láthat el.

A Tárolási szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- a digitalizálást követően az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolásának biztosítása biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelés igazolását követő minőségellenőrzésig, majd azt követően azok elhelyezése a hozzáférést gátló fém konténerekbe;
- annak jelzése a Csoportvezetőnek, amennyiben az eredeti, papíralapú dokumentumok dobozolt tárolása biztonságos módon nem valósítható meg, illetve a hozzáférést gátló fém konténer kapacitása nem elegendő (pl. ürítésre szorul, további konténerek szükségesek).

### 3.4. Digitalizáló

Digitalizáló szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt és megfelelő informatikai jogosultsággal, továbbá szkennelői ismeretekkel rendelkező munkatársa tölthet be.

A Digitalizáló szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- az érkeztetett és a hibásként nyilvántartott eredeti, papíralapú dokumentumok sérülésmentes bontása (tűzés eltávolítása);
- digitalizálás az erre a célra rendszeresített szkennerekkel (az adott géptípus megfelelő használatával), a Digitalizáló informatikai hozzáférése (saját login neve) segítségével;
- digitalizálás során annak biztosítása, hogy a digitalizálás eredményeként keletkező dokumentum a Telenor számára kezelhető formátumban álljon rendelkezésre – az alábbiak szerint:
  - az eredeti dokumentumhoz képest – az alábbiakban megadott paraméterek figyelembe vételével – a szkennelés során minőségromlás ne következzen be;
  - a Telenor által központilag elfogadott formátum (előfizetői szerződések esetén PDF, számlák esetén TIFF),
  - az eredeti papíralapú dokumentum képi, illetve szöveges információt tartalmazó oldalai kerüljenek szkennelésre,
  - 300 dpi felbontás,
  - fekete-fehér (2 színű),
  - egy állományban tárolva az összes digitalizált oldal (csak teljes digitalizálás készül, s nem készül sem részleges másolat, sem kivonat).
- az informatikai és egyéb műszaki hibajelenségek megfelelő szintű közlése és azok javításában való közreműködés;
- a „Hibás szerződések kezelési folyamat”-ban foglaltak betartása (pl. hibás szerződések nyilvántartása, feldolgozása), ha az eredeti, papíralapú előfizetői szerződés hiányos – pl. nem tartalmazza valamennyi oldalt, azonosító vonalkódot –, vagy digitalizálásra alkalmatlan – pl. sérült, nem vagy nem teljesen olvasható;

- a papíralapú és digitalizált dokumentumok tartalmi és formai elemeinek összevetése (képi megfelelés ellenőrzése) – azaz a papíralapú és a digitalizált dokumentumok egyedileg és oldalankénti egyezőségének ellenőrzése.
  - Amennyiben az egyezőség nem 100%-os, a digitalizálást meg kell ismételni, a nem megfelelő digitalizálást pedig az elektronikus rendszerből törölni kell.
  - Amennyiben az egyezőség 100%-os, az elkészült elektronikus másolat hitelesítése megtörténik (hitelesítési záradék, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírás és időbélyegzés).
- az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (metaadatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolat automatikus továbbítása a Telenor elektronikus adattároló rendszerébe.

### 3.5. Minőségellenőrző

Minőségellenőrző szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt és megfelelő informatikai jogosultsággal rendelkező munkatársa tölthet be.

A Minőségellenőrző szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- digitalizált dokumentumok utólagos ellenőrzése, mely kiterjed különösen a metaadatok helyességére, a dokumentum olvashatóságára, oldalszám-ellenőrzésre, valamint a Telenor elektronikus adattároló rendszerében a digitalizált dokumentum kapcsán megjelenítendő bejegyzésekre (pl. valamelyik szerződő fél aláírása hiányzik-e).
  - Amennyiben az egyezőség nem 100%-os, a digitalizálást meg kell ismételni, a nem megfelelő digitalizálást pedig az elektronikus rendszerből törölni kell.
  - Amennyiben az egyezőség 100%-os, jelezni kell a Tárolási szerepkörű munkatársnak, hogy az eredeti papíralapú dokumentum biztonságos dobozolt tárolásból áthelyezhető a hozzáférést gátló fém konténerbe megsemmisítés céljából.

Az 1. számú melléklet 3.2.-3.5. pontjaiban foglalt szerepkörök betölthetőek különböző személyek, valamint – a Csoportvezető utasítása alapján – ugyanazon személy által is, amennyiben az adott pontban szereplő feltételek az adott személy vonatkozásában teljesülnek (pl. Átvevő-érkeztető szerepkörű munkatárs elláthat Digitalizáló szerepkört is, amennyiben a megfelelő ismeretekkel és jogosultságokkal rendelkezik). Ugyanazon személy azonban nem láthatja el egyazon dokumentum vonatkozásában a Digitalizáló és a Minőségellenőrző szerepkört.

Folyamatfelelősök: a számlák tekintetében Székely Dániel, NICEO osztályvezető; az előfizetői szerződések tekintetében Imre István LSO osztályvezető

Folyamatgazdák: a számlák tekintetében: Hornok László, Business Value Sustainability igazgató; az előfizetői szerződések tekintetében: Kurtos Gergely, Beszerzés és Logisztikai Igazgató