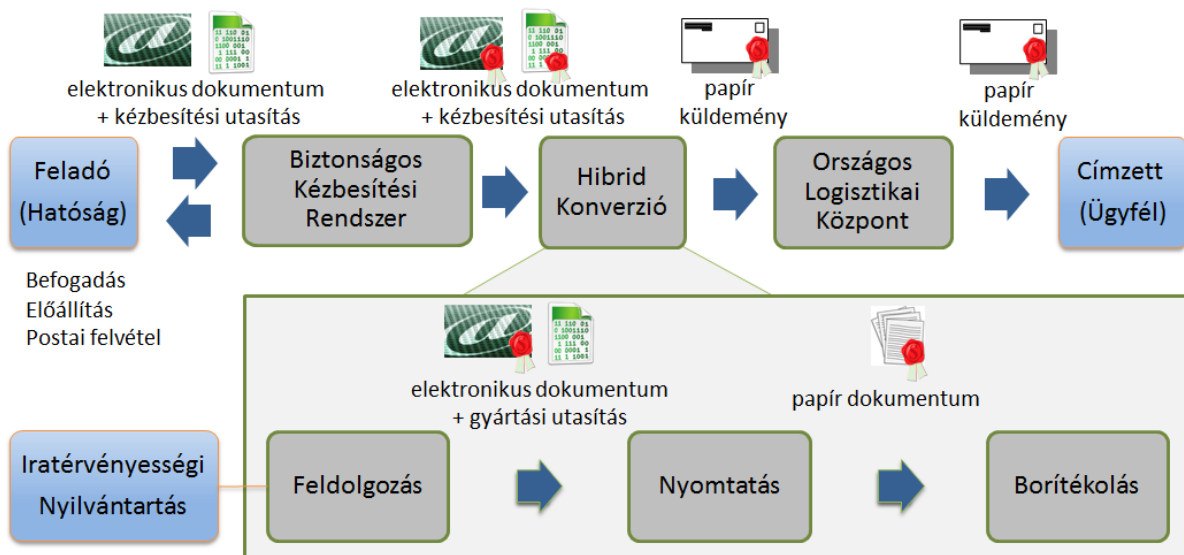


1 HSZ - az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ

A szolgáltatás során az elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készül, és alapértelmezésként egy komplett küldemény előállítása után a Magyar Posta kézbesítési szolgáltatásába helyezésével ér véget. Az elektronikus küldemény hitelességét megőrzendő, a Magyar Posta Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatásán (BKSZ) keresztül kerül az előállító üzembe, ahol zárt rendszerben történik a fizikai küldemény előállítása, majd a Magyar Posta hagyományos küldemények kézbesítési rendszerén keresztül jut el a címzethez. A hiteles papír alapú másolat az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást vált ki. A szolgáltatás során az eredeti irat hitelesítési jegyei ellenőrzésre kerülnek.



A hibrid konverzió áttekintő ábrája

A Hibrid konverziós szolgáltatás a megfelelő csatornán beérkezett előállítási igény befogadásával indul, és a folyamat az igényhez tartozó eredeti dokumentum (tartalom) törlésével zárul. A szolgáltatás felelősségi köre a sikeres befogadás igazolásának kibocsátásával kezdődik, és amennyiben postai küldemény előállítása a feladat, annak postai kézbesítési ágba helyezésének sikeres ellenőrzésével, valamint ennek az igazolásnak (EFJ) továbbításával, illetve ezzel egyidejűleg a tartalom végleges törlésével zárul.

A Hibrid konverziós szolgáltatás a megfelelő csatornán beérkezett előállítási igény befogadásával indul, és a folyamat az igényhez tartozó eredeti dokumentum (tartalom) törlésével zárul. A szolgáltatás felelősségi köre a sikeres befogadás igazolásának kibocsátásával kezdődik, és amennyiben postai küldemény előállítása a feladat, annak postai kézbesítési ágba helyezésének sikeres ellenőrzésével, valamint ennek az igazolásnak (EFJ) továbbításával, illetve ezzel egyidejűleg a tartalom végleges törlésével zárul.

A Szolgáltatás részletezve a következő lépések végrehajtásából áll:

1. Érkeztetés

- a. Elektronikus dokumentumok (küldemények és adatállományok), valamint az átalakításhoz és postai továbbításhoz szükséges információt tartalmazó kézbesítési utasítások fogadása elsődlegesen a Magyar Posta Zrt által a 84/2012 (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján nyújtott BKSZ útján **webszolgáltatáson keresztül** történik.
- b. A Magyar Posta a **Hivatali kapun** keresztüli biztonságos kézbesítést használó szervek konverziós igényeinek kiszolgálása érdekében együttműködik az ezt a szolgáltatást a 84/2012 (IV.21.) Korm. rendelet 4. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján nyújtó NISZ Zrt.-vel.
- c. Lehetőség van arra is, hogy kizárólag a kézbesítési utasítás kerüljön biztonságos csatornán továbbításra, ebben az esetben a küldemények nagyobb átbocsátó képességű csatornán (pl. **SFTP**-n vagy adathordozón) is eljuttathatók, mivel az integritás ellenőrzéséhez szükséges információt a kézbesítési utasítás tartalmazza. A visszaigazolások ebben az esetben a kézbesítési utasítás továbbítására használt csatornán jutnak vissza a Felhasználóhoz.
- d. Amennyiben az elektronikus dokumentum és a kézbesítési utasítás nem biztonságos csatornán (pl. adathordozón, helyszíni, az üzemben történő átadással) érkezik, akkor a Szolgáltató **adathordozón** is fogadja az igényt, megfelelő átvételi protokoll alkalmazásával.

A Szolgáltató az elektronikus dokumentumok és kézbesítési utasítások együttesét két formátumban fogadja:

- a) Az átalakítandó elektronikus **dokumentumok** (állományok) és a **kézbesítési utasítás együttese**, melyet a másolatkészítési rendben együttesen küldeményként jelölünk. A kézbesítési utasítás a küldemény első eleme és ez tartalmazza az átalakítandó (papíralapon megjelenítendő) állományok felsorolását is.
- b) Az Európai Unió SPOCS projektje részeként kidolgozott OCD konténer hazai megvalósításaként kialakított **KRX állományba** csomagolva. Ebben az esetben a KRX csomag szerkezete lehetővé teszi azonos nevű csatolmányok feldolgozását is, mivel a belső könyvtárszerkezet önmagában is egyértelmű azonosítást biztosít.

2. Ellenőrzés

A beérkezett elektronikus dokumentumok előkészítése (KRX formátum esetén kicsomagolása) ellenőrzése (az adatállományok ellenőrzése a vírusmentesség vizsgálata és az Általános Szerződési Feltételekben, illetve az Egyedi szerződésben foglalt formátumnak való megfelelés ellenőrzése). A beküldött állományok elnevezése során a megfelelő kódtábla alkalmazása fontos.

3. Befogadás visszaigazolása

Az ellenőrzés sikeres lezárását követően a dokumentum fogadásának visszaigazolása (Átvételi igazolás – Dispatch receipt) a BKSZ eljárásrendjével megegyezően. Ilyen pozitív visszaigazolás jelenti a küldemény befogadását. Az átvételi igazolás hiánya a kommunikáció meg nem történtét, a szolgáltatás megghiúsulását jelenti. A visszaigazolás a csatlakozási csatornán történik, tehát Hivatali Kapu esetén egy szintén KRX-be csomagolt üzenetként a Felhasználó által megadott Hivatali Kapura, míg web szolgáltatás esetén ezt a Felhasználó számára rendelkezésre bocsátással.

Ha a Felhasználó nem kapott Átvételi igazolást, ez azt jelenti, hogy a Szolgáltató nem fogadta a küldeményt. Amennyiben a Szolgáltatótól független BKSZ-en keresztül történik a feladás, akkor a független BKSZ visszaigazolása csak az általa történt átvételt igazolja, nem jelenti azt, hogy a küldemény ténylegesen eljutott a Szolgáltatóhoz, csak ha Szolgáltató által kibocsátott Átvételi igazolás megérkezett. Ez egyes esetekben akár több órát is igénybe vehet.

4. A másolatkészítés előkészítése

A másolatkészítés előtt az alábbi előkészítési feladatok kerülnek végrehajtásra:

- A kézbesítési utasítás elemzése, a benne szereplő adatok ellentmondásmentességének ellenőrzése, a szerződésben esetleg rögzített további szabályok alkalmazása, nem megfelelés esetén visszajelzés a Felhasználónak.
- A dokumentumon szereplő elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényességének ellenőrzése, annak eredménytelensége esetén visszajelzés a Felhasználónak az átalakítás megghiúsulásáról.
- Az Egyedi szerződésben rögzített, az elkészülő hiteles másolat hitelességének ellenőrizhetőségét lehetővé tevő eljárásnak megfelelő előkészítés. Egy szerződésben csak egy ellenőrzési módszer alkalmazható:
 - a) Az eredeti aláírt elektronikus dokumentum QR kódok formájában történő kinyomtatása az olvasható megjelenítést követően. Az ehhez szükséges adatok előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
 - b) lenyomaton alapuló iratérvényességi nyilvántartás bejegyzés:
 - az elektronikus irat lenyomatának és a belőle készített szövegvonatot lenyomatának elkészítése;
 - aláírt bejegyzési kérelem összeállítása és elküldése az iratérvényességi nyilvántartás (IENY) KEÜSZ számára;
 - az iratérvényességi nyilvántartás KEÜSZ a bejegyzésről szóló visszaigazolásának rögzítése (naplózása);

5. Másolatkészítés

Az ellenőrzés sikeressége (hibamentesség) esetén az alábbi feladatok kerülnek végrehajtásra:

- a. az elektronikus dokumentumok csoportokba, gyártási egységekbe rendezése elsődlegesen a termelés-optimalizálás szempontjai szerint. Ezt követően a postai szállítás optimalizálása érdekében a cím adatok alapján kerülhet sor újabb rendezésre.

- b. amennyiben a kézbesítési utasítás alapján szükséges, a postai azonosító (ajánlási, nyilvántartási ragszám) kiosztása;
- c. az elektronikus iratból nyomtatási kép készítése az adott feladatra kiválasztott nyomtató(k) számára alkalmas formátumban;
- d. a kézbesítési utasítás ilyen rendelkezése esetén a Magyar Posta előírásainak megfelelő (formátum, betűtípus és méret) címzőlap előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- e. a záradékok előkészítése a kézbesítési utasítás, illetve az Egyedi szerződésben meghatározott, a dokumentum hitelességének ellenőrzését lehetővé tevő eljárás követelményeivel összhangban, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- f. a gépi nyomtatást és borítékolást támogató küldeményazonosító vezérlő jelek előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- g. a nyomtató, esetenként nyomtatók meghajtására alkalmas állomány(ok) generálására az elektronikus dokumentum és a szerződésből, illetve a gyártásszervezésből származó kiegészítő információk alapján;
- h. digitális nyomtatás a kiválasztott nyomtatón (nyomtatókon) a nagy teljesítményű nyomtatókon a megjelenítés automatizált ellenőrzésével, a vágott lapos nyomtatókon a teljességellenőrzés manuális;

6. Küldemény előállítás

A papír alapú másolatkészítés gyakorlatilag minden esetben küldemény előállítással kombináltan történik. Ennek megfelelően az előállítás az alábbi lépések végrehajtását jelenti:

- a. Méretre vágás, hajtogatás, borítékolás (a kézbesítési utasítás tartalmától függően);
- b. Amennyiben a kézbesítési utasítás előírja, a borítékon a címzettre, illetve feladóra vonatkozó információ elhelyezése;
- c. Amennyiben a kézbesítési utasítás előírja, a tértivevény elkészítése és rögzítése a küldeményen;
- d. Amennyiben a kézbesítési utasítás postai feladást ír elő, az elkészült küldeményekről elektronikus feladójegyzék készítése a postai szabályoknak megfelelően;

6. Gyártás visszaigazolása

A sikeres másolatkészítés (küldemény előállítási igény esetén annak befejezése és lezárása után) annak sikerességét bizonyító igazolás (Nyomtatási Nyugta – HybridReceipt) küldése a Felhasználónak. Itt is érvényes, hogy az igénybevételi csatornától függő formátum és irány alkalmazásával történik.

Amennyiben a gyártás során felmerülő probléma miatt a küldemény előállítás nem sikerül, akkor a Szolgáltató az előállítás sikertelenségét igazoló bizonyítékot állít elő és továbbít a Felhasználó felé (Igazolás előállítás lehetetlenségéről – HybridNonReceipt). Ez alapján a Felhasználó gondoskodik a hiba korrigálásáról, és a küldemény ismételt beküldéséről.

Amennyiben nem postai küldemény előállítás és továbbítás szerepelt a megrendelésben, az elkészült hiteles papír alapú másolatok átadása a Felhasználónak.

7. A postai kézbesítési rendszer felé továbbítás

Az elkészült küldemények feladása (postai felvétel) a küldő nevében a Magyar Posta Országos Logisztikai Központjában (a továbbiakban: OLK) az elkészített Elektronikus Feladójegyzék (továbbiakban: EFJ) elektronikus továbbításával, a fizikai küldeményeknek pedig megfelelő postai logisztikai rendszerrel történő szállításával (járat) történik.

8. A postai felvétel ellenőrzése

A felvétel után az OLK által hitelesített (visszaigazolt) elektronikus feladójegyzék és a gyártási információk összevetése nyomán szükséges esetleges javítások végig vitele (pl. sérült küldemény újragyártása);

9. Postai felvétel visszaigazolása

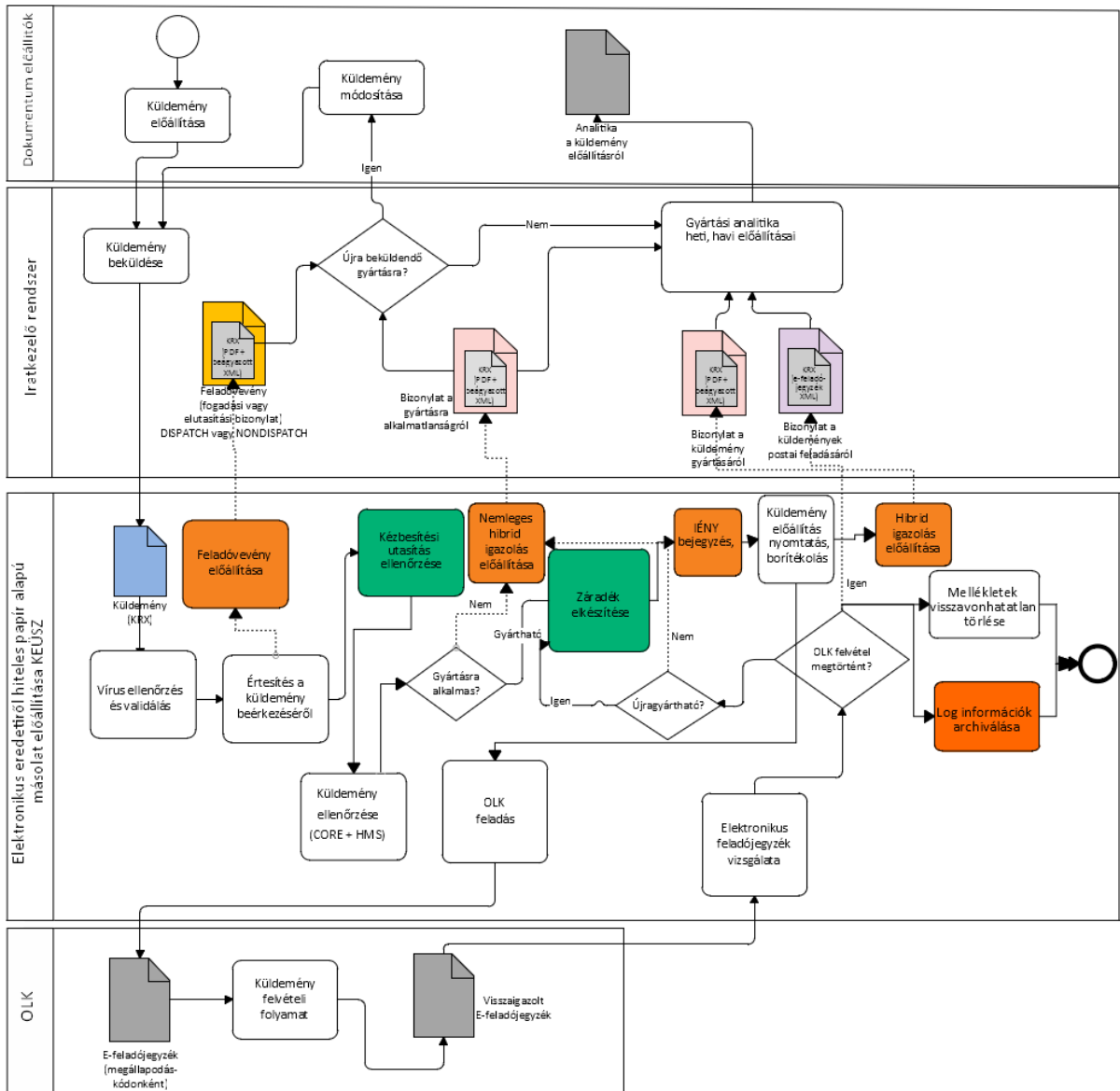
A visszaigazolt EFJ feldolgozása után ugyanazon a csatornán, az EFJ megküldésre kerül a Felhasználó számára, amely a tényleges postai felvételt igazolja, és amely a postai Feladóvevénynek felel meg.

10. Dokumentumok törlése

Sikeres előállítás, és a kézbesítési ágba helyezés (vagy átadás) esetén az érintett elektronikus dokumentumok visszavonhatatlanul törlésre kerülnek.

A Szolgáltató kizárólag a kézbesítési utasítást, a feladat végrehajtása során keletkezett naplózási adatokat és a küldemény egyértelmű azonosítására alkalmas lenyomatot (hash) őrzi meg, amennyiben a szerződésben más nem szerepel, 5 éves időtartamra.

A következő ábra a hibrid konverzió folyamatát mutatja be.



Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ alapvető folyamatlépései