

DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság

**Általános Szerződési Feltételek
„Elektronikus másolatkészítés és digitális archiválás”**

Jelen Általános Szerződési Feltételekben használt rövidítések, személyek és jogszabályok jegyzéke:	
Alkalmazás	a Szolgáltató által üzemeltetett DOQdrive alkalmazás
ÁSZF	jelen Általános Szerződési Feltételek
Bizalmi törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
dokumentum	szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt dokumentum
eIDAS rendelet	a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU rendelet
elektronikus dokumentum	elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom
e-Ügyintézési törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
Felek	a Szolgáltató és az Ügyfél együttesen
GKM rendelet hitelesítés	a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását;
Honlap	http://doqdrive.com/
Infotv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Kormányrendelet	az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
Nyvtv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
Ptk.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Pp.	a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
Regisztráló	az Alkalmazást letöltő, a regisztrációt megtevő, de Ügyféllé még nem váló természetes személy
Rendelet	a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól szóló 45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet
Szaztv.	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
személyazonosító adatok	név, születési hely, születési idő, édesanyja leánykori neve
Szolgáltató	DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.
Termék	a Szolgáltató által üzemeltetett DOQdrive alkalmazás segítségével igénybe vehető szolgáltatás
Ügyfél	jelen ÁSZF 1.7. pontban meghatározott, a Ptk. által elismert természetes személynek nyújtott elektronikus másolatkészítési és hitelesítési, illetve digitális archiválási szolgáltatás igénybevevője

Jelen **ÁSZF** célja, hogy meghatározza a **Szolgáltató**, valamint az **Ügyfél** jogait és kötelezettségeit.

Jelen szerződési feltételek a Szolgáltató által, több szerződés megkötése céljából egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre kerülnek meghatározásra, melyet a felek egyedileg nem tárgyalnak meg, így azokra irányadóak a **Ptk.** vonatkozó rendelkezései. A Szolgáltató felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy a jelen ÁSZF elfogadásával egyidejűleg azt az Ügyfél magára nézve kötelezőnek ismeri el és a szolgáltatás teljesítése során a jelen ÁSZF rendelkezéseit irányadónak kell tekinteni.

Jelen ÁSZF a **Rendelet** 1. § (1) bekezdés szerinti fogyasztói szerződés a **Rendelet** 9. § (1) bekezdés szerinti szerződéskötést megelőző tájékoztatásnak minősül.

Jelen ÁSZF a Szolgáltató által üzemeltetett Honlapon részletezett és DOQdrive alkalmazáson keresztül használható elektronikus kereskedelmi szolgáltatás igénybe vételének részletes szabályait tartalmazza.

A Szolgáltató ezúton tájékoztatja az Ügyfelét, hogy:

- az ÁSZF kizárólag elektronikus formában érhető el;
- az ÁSZF alapján történő szerződéskötés nyelve a magyar – amennyiben jelen ÁSZF más nyelvre is lefordításra kerül és a fordítások között eltérés van, akkor is a magyar nyelvű szöveg az irányadó;
- az ÁSZF alapján létrejövő szerződés az ÁSZF 2. pontjában szereplők szerint elektronikus úton kerül megkötésre;
- az ÁSZF 2017. szeptember 1. napjától visszavonásig hatályos;
- az ÁSZF teljes terjedelmében az alábbi linken tölthető le:
http://hu.greenarchive.com/pdf/aszf_termeszetes_szemelyek_reszere.pdf

Szolgáltató Honlapján a szolgáltatás saját aloldalán tájékoztatja az Ügyfelet a Rendelet 9. § (1) bekezdés szerinti kötelezettségei közül az alábbiakról:

- a Termék lényeges tulajdonságairól, a Terméknek megfelelő mértékben;
- a digitális adattartalom működéséről, valamint az alkalmazandó műszaki védelmi intézkedésről.

Szolgáltató felhívja az Ügyfelek figyelmét, hogy a Honlapon a Termék természetes személy számára ingyenesen, díjfizetési kötelezettség nélkül vehető igénybe jelen ÁSZF előírásainak betartásával.

A Termékről bővebb felvilágosítást a Vállalkozás ügyfélszolgálat nyújt!

1. ÁLTALÁNOS ADATOK, ELÉRHETŐSÉGEK

1.1. A Szolgáltató neve és címe

DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
Cégjegyzékszám: Cg.01-09-930144

1.2. Az Ügyfélszolgálat elérhetősége

Személyes ügyintézés

Ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási időben áll az Ügyfelek rendelkezésére. A Központi Ügyfélszolgálati iroda címe és nyitva tartása:

1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
Munkanapokon: 09:00-16:00

Telefonos ügyintézés

Telefonon keresztül az Ügyfélszolgálat +36 70 311 0864 számon hívható, amelyen egyben a hibajelentések is megtehetőek.

A telefonszám minden magyarországi hálózathoz normál díjjal hívható.

Elektronikus úton

A Szolgáltató lehetővé teszi az Ügyfelek részére az online, interneten történő ügyintézés is. Ennek lehetőségét a Szolgáltató azonban kizárólag az érvényes és hatályos megbízással rendelkező és a szolgáltatást igénybe vevő Ügyfelek számára biztosítja a „MY DOQDRIVE” menüpont alatt.

Írásban

Postai úton: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
E-mailen: info@doqdrive.com

1.3. Hibabejelentő elérhetősége

Az Ügyfél a szolgáltatással kapcsolatos bármilyen észlelt hibát a Szolgáltató által működtetett, az 1.2. pontban felsorolt címeken, telefonszámon, illetve e-mail címen jelentheti be.

1.4. Szolgáltató internetes honlapjának elérhetősége

<http://doqdrive.com/>

1.5. Szolgáltató és a szolgáltatás felügyeleti szerveinek elérhetősége

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (mint Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság általános jogutódja).

2017. január 1-jétől a Fogyasztók a területileg **illetékes járási hivatalokhoz** is fordulhatnak panasszal az érintettek. **Elérhetőségeket itt találhatnak:** <http://jarasinfo.gov.hu/>.

Gazdasági Versenyhivatal

honlap: www.gvh.hu

e-mail: ugyfelszolgalat@gvh.hu

cím: 1054. Budapest, Alkotmány u. 5.

tel: (+36 1) 472 8851

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

honlap: www.naih.hu

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

tel: (+36 1) 391 1400

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

honlap: <http://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/fovarosi-torvenyszek-cegbirosaga>

cím: 1051 Budapest, Nádor u. 28.

tel.: (+36 1) 354 4800

Pest Megyei Békéltető Testület

Címe: 1119 Budapest, Etele út 59-61. II. em. 240.

Telefon- és faxszámok: (+36-1) 269-0703 / (+36-1) 784-3076 / (+36-1) 784-3149

E-mail cím: pmbekelteto@pmkik.hu

Levelezési cím: Pest Megyei Békéltető Testület, 1364 Budapest, Pf.: 81

1.6. Az ÁSZF elérhetősége

A Szolgáltató jelen ÁSZF-et Honlapján a <http://doqdrive.com/> oldalon és az Ügyfélszolgálatán elérhetővé teszi, azt bárki korlátozás nélkül megismerheti.

1.7. Az ÁSZF hatálya

Tárgyi hatály

Jelen ÁSZF a Szolgáltató itt megnevezett szolgáltatására terjed ki:

- az ÁSZF 3.1. pontjában részletezett hiteles elektronikus másolatkészítés természetes személy megbízók részére
- az ÁSZF 3.2. pontjában részletezett elektronikus dokumentumok hitelesítése természetes személy megbízók részére
- az ÁSZF 3.3. pontjában részletezett digitális archiválási adatfeldolgozás természetes személy megbízók részére

Elektronikus másolatkészítés és digitális archiválási adatfeldolgozás Ügyfelek részére, mely magában foglalja a dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat készítését jelen ÁSZF 3. pontjában foglaltak szerint.

Személyi hatály

Szolgáltató jelen ÁSZF alapján, a 3. pontban meghatározott szolgáltatást nyújtja Ügyfelei részére. Az ÁSZF hatálya kiterjed mind a Szolgáltatóra, mind az Ügyfélre.

Ügyfél csak az a Ptk. szerinti természetes személy lehet, aki 18. életévét betöltötte, valamint cselekvőképességgel rendelkezik. Ügyfél a szolgáltatás igénybe vételével egyben arról is nyilatkozik, hogy megfelel az ügyféllel válás feltételeinek, Szolgáltató csak a 2. pontba foglaltak szerint ellenőrzi a nyilatkozat valóságtartalmát (18. életév betöltése). Szolgáltató az Ügyfél cselekvőképességét Ügyfél nyilatkozata alapján vélelmezi – az Ügyfél által valótnak állított cselekvőképességből fakadó károkért Szolgáltató nem vállal felelősséget, kivéve, ha hitelt érdemlően tudomására jutott, hogy Ügyfél cselekvőképesség korlátozott vagy az Ügyfél cselekvőképtelen és a szerződést nem bontotta fel azonnali hatállyal.

Abban az esetben, ha az Ügyfélről hitelt érdemlően Szolgáltató tudomására jut, hogy nem felel meg az Ügyféllel válás feltételeinek, úgy Szolgáltató a jelen ÁSZF alapján létrejövő szerződést azonnali hatállyal felbontja.

Jelen ÁSZF szerint Ügyfél nem lehet jogi személy – Szolgáltató szolgáltatását jogi személyek számára az alábbi linken letölthető ÁSZF szerint biztosítja:

http://hu.greenarchive.com/pdf/aszf_jogi_szemelyek_reszere.pdf

Időbeli hatály

Jelen ÁSZF 2017. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

2. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS FELTÉTELEI

A jelen ÁSZF-ben meghatározott Terméket igénybe venni kívánó természetes személy és Szolgáltató között a szerződés megkötésével jön létre jogviszony.

2.1. A szerződés megkötésének előfeltételei - személyazonosítás

Ahhoz, hogy a természetes személy Ügyféllel válhasson, először köteles letölteni az Android és az iOS platformra is elérhető DOQdrive alkalmazást okoskészülékére. A szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges regisztrációs folyamat csak és kizárólag Android vagy iOS operációs rendszert futtatható okoskészülék segítségével érhető el.

Az alkalmazás letöltését követően az Ügyféllel válni szándékozó természetes személy köteles regisztrálni az alkalmazás használatával.

A Szaztv. 4. §10 (1) a) szerint a Szolgáltató a Regisztrálót a természetes személyazonosító adataival köteles azonosítani, az adatkezelés célja (személyazonosítás) minden, a Szaztv. 4. § (4) bekezdésben meghatározott adat szükséges és megfelelő mértékű.

A Szaztv. 4. § (4) szerint természetes személyazonosító adat a polgár

- családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- születési helye,
- születési ideje és
- anyja születési családi és utóneve.

Ezért a regisztráció során az alábbi adatok megadása kötelező:

- felhasználónév és jelszó
- e-mail cím
- regisztráló teljes neve
- regisztráló édesanyjának leánykori neve
- regisztráló születési helye
- regisztráló születési ideje

A felhasználónév és a jelszó a továbbiakban az alkalmazás használatához szükséges, az e-mail cím a regisztrálóval való kapcsolattartás céljából történik, míg a Regisztráló személyazonosító adatai a regisztráló jelen pont szerinti személyazonosításának és a szerződéskötésének céljából történik.

A regisztráció során a Regisztráló megadhatja postai úton történő kapcsolattartási célból az értesítési vagy kapcsolattartási címét is, ez az adat a sikeres regisztrációhoz azonban nem kötelező.

Mivel a szolgáltatást csak a Szolgáltató által azonosított természetes személy használhatja, ezért a regisztráció alapvető eleme a Regisztráló azonosítása. A szolgáltatás jellegéből adódóan a regisztráció meghatalmazott útján nem elvégezhető.

A regisztráció során a Regisztrálónak el kell fogadnia jelen ÁSZF-et.

A regisztráció következő lépése a személyazonosítás. Regisztráló köteles hitelt érdemlően bizonyítani a megadott adatok valóságát Szolgáltató számára, ehhez a személyazonosításra alkalmas igazolványára van szüksége.

2.1.1. Személyazonosításra alkalmas okmányok

Az Nytv. 29. § (12) szerint személyazonosításra alkalmas igazolványok az alábbiak:

- érvényes személyazonosító igazolvány
- érvényes útlevél
- érvényes kártyaformátumú vezetői engedély

Az adatok megadását követően az alkalmazás felhívja a Regisztráló figyelmét a személyazonosítás folyamatára. Ennek során Szolgáltató minden, tőle az adott helyzetben elvárhatóat megtesz annak érdekében, hogy hitelt érdemlően bizonyítsa Regisztrálóval személyazonosságát.

A regisztráció során megadott személyazonosító adatok valódiságát a Regisztráló bizonyítani köteles – a Regisztráló a 2.1.2., 2.1.3. vagy 2.1.4. alpontba foglalt személyazonosítási módok közül egy szabadon választott kiválasztásával.

A Regisztráló szabadon eldöntheti, hogy melyik, az Nytv. 29. § (12) bekezdésben meghatározott személyazonosításra alkalmas igazolványának segítségével kívánja azonosítani magát, Szolgáltató nem korlátozza a személyazonosítás lehetőségét csak személyazonosító igazolvánnyal történő azonosításra tiszteletben tartva a Szaztv. 4. § (3) előírását, mely szerint a polgár a személyazonosító adatainak igazolásának módját szabadon megválaszthatja.

2.1.2. A személyazonosításra rendelkezésre álló időkeret meghatározása

Az adatok megadását követően három perc (180 másodperc) áll rendelkezésre. A program a regisztráció megkezdésekor felhívja a Regisztráló figyelmét, hogy készítse elő a személyazonosításra alkalmas igazolványát, mert a 180 másodperces időkorlát elindulását követően a Regisztráló nem tudja meg a számlálót ideiglenesen megállítani – amennyiben pedig a rendelkezésre álló idő alatt nem tudja elkészíteni a megfelelő fényképeket, a regisztrációt a Szolgáltató elutasítja, mert nem történik meg ezáltal a jelen ÁSZF szerinti hitelt érdemlő azonosítás.

2.1.3. Az érvényes személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítás folyamata

A Regisztráló köteles készíteni egy-egy fényképet érvényes személyazonosító igazolványának mindkét oldaláról, valamint önmagáról.

A személyazonosító igazolványról készült képen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló személyazonosító igazolványán szereplő:

- családi és utóneve
- fényképe
- édesanyja neve
- születési helye
- születési ideje

A Regisztrálóról készült fényképen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló teljes képmásának. A fénykép lehet selfie vagy más által készített fénykép is, a lényeg az, hogy a képmása ugyanolyan képkivágással látszódjon a Regisztrálónak, mint az igazolványképek esetében.

2.1.4. Az érvényes útlevelel történő azonosítás folyamata

A magyar hatóságok által kiadott útlevelek személyazonosításhoz szükséges adatai egy oldalra korlátozódnak (ún. útlevel belső-oldal), ám ez nem tartalmazza a Regisztráló édesanyjának lánykori nevét. Mivel a Szolgáltató azonban csak úgy fogad el regisztrációt, ha igazolja a Szaztv. 4. § (1) a) szerinti minden természetes személyazonosító adatát, ezért érvényes útlevelel történő azonosítás folyamatához szükséges a Regisztráló érvényes a Lakcímet igazoló hatósági igazolványa is az alábbiak szerint.

A Regisztráló köteles készíteni egy fényképet érvényes útlevelének belső-oldaláról, egy fényképet a lakcímet igazoló hatósági igazolványról (*a lakcímkártya vonalkódot nem tartalmazó oldala!*), valamint önmagáról.

Az útlevelel készült képen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló útlevelén szereplő:

- családi és utóneve
- fényképe
- születési helye
- születési ideje

A lakcímet igazoló hatósági igazolványról készült képen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló lakcímet igazoló hatósági igazolványán szereplő:

- anyja neve

A Regisztrálóról készült fényképen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló teljes képmásának. A fénykép lehet selfie vagy más által készített fénykép is, a lényeg az, hogy a képmása ugyanolyan képkivágással látszódjon a Regisztrálónak, mint az igazolványképek esetében.

2.1.5. Az érvényes kártyaformátumú vezetői engedéllyel történő azonosítás folyamata

A magyar hatóságok által kiadott kártyaformátumú vezetői engedélyek személyazonosításhoz szükséges adatai egy oldalra korlátozódnak (arra az oldalra, amelyen a fénykép is szerepel), ám ez nem tartalmazza a Regisztráló édesanyjának lánykori nevét. Mivel a Szolgáltató azonban csak úgy fogad el regisztrációt, ha igazolja a Szaztv. 4. § (1) a) szerinti minden természetes személyazonosító adatát, ezért érvényes kártyaformátumú vezetői engedéllyel történő azonosítás folyamatához szükséges a Regisztráló érvényes a Lakcímet igazoló hatósági igazolványa is az alábbiak szerint.

A Regisztráló köteles készíteni egy fényképet érvényes kártyaformátumú vezetői engedélyének Regisztráló képmását tartalmazó oldaláról, egy fényképet a lakcímet igazoló hatósági igazolványról (*a lakcímkártya vonalkódot nem tartalmazó oldala!*), valamint önmagáról.

A kártyaformátumú vezetői engedélyről készült képen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló kártyaformátumú vezetői engedélyén szereplő:

- családi és utóneve
- fényképe
- születési helye
- születési ideje

A lakcímet igazoló hatósági igazolványról készült képen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló lakcímet igazoló hatósági igazolványán szereplő:

- anyja neve

A Regisztrálóról készült fényképen jól láthatónak kell lennie a Regisztráló teljes képmásának. A fénykép lehet selfie vagy más által készített fénykép is, a lényeg az, hogy a képmása ugyanolyan képkihívással látszódjon a Regisztrálónak, mint az igazolványképek esetében.

2.1.6. Azonosításhoz szükséges három fénykép – összegző táblázat

Azonosításhoz használt okmány:	Személyi igazolvány	Útlevel	Jogosítvány
1. fénykép	személyi igazolvány első, fényképes oldala	útlevel belső, fényképes oldala	jogosítvány első, fényképes oldala
2. fénykép	igazolvány második oldala	lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya <i>nem vonalkódos oldala</i>)	lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya <i>nem vonalkódos oldala</i>)
3. fénykép	önarckép (selfie)	önarckép (selfie)	önarckép (selfie)

2.1.7. Az azonosításra vonatkozó közös szabályok

Érvénytelen személyazonosításra alkalmas okmánnyal a regisztráció mérlegelés nélkül elutasításra kerül – Szolgáltató éppen ezért felhívja a Regisztrálók figyelmét, hogy

- a regisztrációt csak érvényes, az illetékes magyar hatóság által kiállított személyazonosításra alkalmas okmány birtokában kezdjük meg,
- a személyazonosításra alkalmas okmányról készült fotón vagy fotókon láthatónak kell lennie, hogy a személyazonosító igazolvány ép és teljes, azaz nincsen kilyukasztva, a Regisztráló tehát köteles úgy tartani az igazolványát, hogy nem takarja ki annak egyetlen sarkát sem. Erre azért van szükség, mert a személyazonosításra alkalmas okmányt (például adatváltozás miatt) az érvényességi idejének lejártá előtt is bevonhatja az illetékes magyar közigazgatási szerv, amely ezt a plasztikkártya vagy füzetformátumú útlevel személyes adatokat tartalmazó oldalának lyukasztóval történő átlukasztásával tesz meg. Mivel ezt azonban visszaadja a korábbi birtokosnak, így elképzelhető, hogy egy természetes személy rendelkezik korábbi, ám de már nem érvényes személyazonosító igazolványával is.

Jól láthatónak minősül minden, a képet szabad szemmel vizsgáló személy számára olvasható, nem elmosódott, nem részben vagy egészében kitakart tartalom, valamint a személyazonosító igazolvány teljességéről tanúbizonyágot tévő fénykép.

A folyamatot a Regisztráló a „Kezdés” gomb megnyomásával indíthatja el. Amennyiben valamely elkészült fénykép nem felel meg jelen pont előírásainak, úgy a Regisztráló újat készíthet. Amennyiben a három fénykép elkészítése nem történik meg a meghatározott időkorláton belül, úgy a folyamat újraindítható.

Az alkalmazás a fényképeket GPS-koordinátákkal és időbélyeggel látja el. Ennek célja az, hogy utólag is bizonyítható legyen a személyazonosítás megtörténtének földrajzi helye és időpontja, és hogy az első és utolsó fényképek elkészülte között nem telt el három percnél több idő. Az applikáció megköveteli, hogy az okoseszközön hozzáférjen a GPS-adatokhoz, a fényképek GPS-koordinátákkal történő ellátása kötelező regisztrációs elem. Ezen adatok nélkül a regisztráció nem végezhető el.

Az alkalmazás nem engedi, hogy a Regisztráló már korábban elkészült fényképet vagy fényképeket használjon fel az okoskészüléke memóriájából, mindhárom fényképet a regisztráció során kell elkészíteni.

Az elkészült fényképeket Regisztráló az alkalmazás segítségével megküldi Szolgáltató számára.

A regisztráció ekkor függőben státuszba lép, a Regisztráló és a Szolgáltató közötti előszerződéses jogviszony jön létre.

2.1.8. A Regisztráló személy Szolgáltató általi azonosítása

A Szolgáltató ezt követően elvégzi a Regisztráló személy azonosítását. Minden Regisztrálót egymástól függetlenül a Szolgáltató két munkavállalója azonosít, ezzel elkerülve a visszaélés lehetőségét. A személyazonosítást a Szolgáltató a lehető legrövidebb időn belül, de maximum öt munkanapon belül végzi el.

A két munkavállaló megvizsgálja, hogy a regisztráció során megadott adatok megfelelnek-e a személyazonosító igazolványban szereplő adatoknak, valamint azt, hogy a regisztrációt elvégző személy ténylegesen az a személy, akinek az adatait megadta, azaz összeveti a személyazonosító igazolványon szereplő fényképet a Regisztrálóról készült fényképpel.

A Szolgáltató akkor fogadja el a regisztrációt, amennyiben a személyazonosítást végző mindkét munkavállalója egymástól függetlenül nyilatkozik a Szolgáltató rendszerének használatával arról, hogy a regisztráció megfelel jelen ÁSZF előírásainak. Amennyiben Szolgáltató elfogadja a regisztrációt, úgy létrehozza a Regisztráló DOQdrive rendszer szerinti egyedi azonosítóját. Az egyedi azonosítót matematikai algoritmus alapján generálja a Szolgáltató, az egyedi azonosítóból nem visszafejthető a Regisztráló egyetlen személyes adata sem – az egyedi azonosító azonban minden esetben egyedileg azonosítja a Regisztrálót. Abban az esetben, ha a 2.3. pont szerint létrejön a szerződés a Szolgáltató és a Regisztrálóból Ügyféllé váló Ügyfél között, a létrehozott egyedi azonosító az Ügyfél azonosítására szolgál.

A Szolgáltató elutasítja a regisztrációt, ha a két ellenőrző munkavállaló egyike vagy mindkettő nem tartja hitelt érdemlően bizonyítottnak a megadott adatok valóságát.

A Szolgáltató a személyazonosítás sikerességéről és sikertelenségéről is értesítést küld a Regisztrálónak a regisztráció során megadott e-mail címére. A sikertelen regisztrációról küldött értesítésben a Szolgáltató nem köteles indokolni a regisztráció elutasítását, de új regisztrációra vagy a regisztráció során megadott adatok vagy fényképek pontosítására hívhatja fel a Regisztrálót, de fenntartja magának azt a jogot is, hogy felajánlja a Regisztráló számára az Ügyfélszolgálaton történő személyes regisztráció lehetőségét. Ezt csak abban az esetben ajánlja fel a Szolgáltató, ha a személyazonosító igazolványon szereplő fénykép és a Regisztráló aktuális képmása egymástól szabad szemmel látható módon eltér (például arcszörzet megváltozása, ékszerek, szemüveg viselése, nem viselése stb.).

A Szolgáltató az ellenőrzés illetően történő elvégzésével minden tőle az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít, ezáltal vélelmezi, hogy az Ügyfél által megadott információk (adatok, feltöltött fényképek és azok tartalma) a valóságnak megfelelnek. A hamis vagy hamisított adatokból eredő károkért a Szolgáltató nem vállal felelősséget.

2.2. A személyazonosítás során készített fényképek további sorsa

Mivel Szolgáltató tiszteletben tartja az érintettek magánszféráját, ezért a regisztráció során elkészült és Szolgáltató számára az alkalmazás segítségével megküldött fényképeket a Szolgáltató csak és kizárólag az alábbiak szerint kezeli:

A kettő darab, a személyazonosító igazolványról és az egy darab, a felhasználóról készült fénykép az Infotv. szerint személyes adatnak számít. Ezen személyes adatot a Szolgáltató csak és kizárólag a személyazonosítás megtörténe és utólagos igazolásának céljából kezeli. Ez azt jelenti, hogy két dolog történhet a fényképekkel:

a) Ha a Szolgáltató elutasítja a regisztrációt, a fényképeket haladéktalanul és azonnal, visszavonhatatlanul törli, azaz a Szolgáltató olyan módon törli a fényképeket, hogy azok helyreállítása többé nem lehetséges.

b) Ha a Szolgáltató és a Regisztráló között létrejön a szerződés, abban az esetben a későbbi jogviták esetén Szolgáltató köteles bizonyítani tudni, hogy elvégezte a Regisztráló személyazonosítását. Ebben az esetben a három fényképet egy erre rendszeresített számítógépes programmal összecsomagolja, időbélyeggel valamint szervezeti aláírással látja el, majd titkosítja, így létrejön minden felhasználóról egy ún. azonosítási fájl. A titkosított azonosítási fájl a Szolgáltató az elektronikus archiválás szabályai szerint tárolja, de azt „kicsomagolni” csak a titkosítási algoritmus segítségével tudja. Annak céljából azonban, hogy a Szolgáltató ne kezelje az érintett személyes adatát, a titkosítási algoritmust úgy készítette el, hogy azt csak két személy együttes jelenlétében lehessen lefuttatni, az egyik személy pedig a Szolgáltatótól független közjegyző. Szolgáltatónak tehát nincsen önálló jogosultsága az azonosítási fájlok kicsomagolására, azaz a személyes adatoknak minősülő fényképekhez való jövőbeni hozzáféréshez. Szolgáltató és a közjegyző azonosítási fájl csak és kizárólag hatóság jogerős döntése alapján, hatósági tanú jelenlétében csomagol ki. (Ilyen történhet abban az esetben, ha a szolgáltatás nyújtása során vagy azt követően gyanú merül fel, hogy az Ügyfél hamis személyazonossággal használta a Szolgáltatást, visszaélt más természetes személy személyazonosságával, hamis vagy hamisított hatósági igazolványt használt, és ennek okán bírósági eljárás indul.)

Szolgáltató az azonosítási fájlok integritását biztosítandó minden műveletet naplóz, ezzel bizonyítva, hogy az azonosítási fájlokban szereplő személyes adatokat az azonosítást követően nem kezeli, azokhoz nem fér hozzá és semmilyen módon nem használt fel.

2.3. A szerződés létrejötte

Amennyiben a Szolgáltató visszaigazolja a regisztráció sikerességét a Regisztráló e-mail címére, majd a Regisztráló ezt követően a regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó segítségével belép az alkalmazásba. A belépést követően Regisztráló – ha ezt a regisztráció során nem tette meg, úgy – köteles megadni a kapcsolattartási címét. Ezt követően a Regisztráló Ügyfélévé válik és létrejön a Szolgáltató és az Ügyfél közötti, jelen ÁSZF szerinti szerződés.

A szerződés csak elektronikus formában jön létre a Felek között. Amennyiben a Regisztrálót személyes megjelenése során azonosítja az Ügyfélszolgálaton a Szolgáltató, a regisztráció folyamata abban az esetben is elektronikus úton, az alkalmazás segítségével történik, tehát a szerződés ebben az esetben is elektronikus formában jön létre.

2.4. A szerződés időtartama

A szerződés csak határozatlan időtartamra jöhet létre a Felek között, határozott időre a szolgáltatást nem lehet igénybe venni – de a szerződés jelen ÁSZF szerint bármikor felbontható.

3. A SZOLGÁLTATÁS TARTALMA

A szolgáltatás megrendelése esetén az Ügyfél jogosulttá válik a jelen ÁSZF 3. pontjában meghatározott szolgáltatás igénybevételére.

Szolgáltató a szerződés alapján az alkalmazás segítségével egyedi dedikált hozzáférést biztosít Ügyfele részére a szolgáltatásához tárhely létrehozásával. A szolgáltatás a Szolgáltató Honlapján és az alkalmazáson keresztül is elérhető és igénybe vehető.

Szolgáltató jelen ÁSZF 3.1., 3.2. és 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatásokat nyújtja. Ügyfél a jelen ÁSZF szerinti szerződés megkötésével megbízza Szolgáltatót, hogy nevében:

- az elektronikus dokumentumot hitelesítő záradékkal lássa el a Kormányrendelet 55. § (2) szerint
- az elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyezzen el a Kormányrendelet 55. § (4) szerint
- az elektronikus dokumentumot időbélyeggel lássa el,
- az elektronikus dokumentumot digitálisan archiválja a GKM rendelet szerint

- gondoskodjon az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzéséről, majd a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőt elhelyeztetni az elektronikus dokumentum aláírásán.

3.1. Elektronikus másolatkészítési szolgáltatás

Elektronikus másolat készítésének szabályai

Szolgáltató tevékenységét a Kormányrendelet előírásai szerint végzi.

Az elektronikus másolatkészítés során a Kormányrendeletben meghatározott másolatkészítő az Ügyfél. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a dokumentum és az elektronikus másolat a Kormányrendelet 2. § 5. pontja szerinti képi megfelelést, a Kormányrendelet 55. § (1) bekezdése szerinti másolatkészítő az Ügyfél.

Elektronikus másolat készítés folyamata

Ügyfél a papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelést.

A szolgáltatás során digitalizálásnak minősül:

- az Ügyfél tulajdonában álló okoseszköz segítségével, a DOQdrive alkalmazást futtató okoseszköz kamerájával készített fényképezőgéppel készült fénykép elkészítése;
- vagy az Ügyfél által használt számítógép (laptop, PC, notebook stb.) és az ahhoz kapcsolt képolvasó eszköz (szkenner) segítségével történő a papíralapú dokumentum beolvasása.

Az elektronikus másolatot a következő adatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve és a DOQdrive rendszer szerinti egyedi azonosítója;*
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályozás pontos megnevezése és verziószáma;*
- a másolatkészítés ideje;*
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy az is, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

A *-gal jelölt adatokat a Szolgáltató által biztosított alkalmazás automatikusan generálja, a többi adatot azonban az Ügyfélnek kell megadnia az arra rendelkezésre álló felületen.

Az Ügyfél ezt követően a Szolgáltató rendszerébe, a saját tárhelyére online töltheti fel a papíralapú dokumentumok elektronikus másolatát. Az Ügyfél által a Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus másolat minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel történő ellátása előtt az Ügyfél 168 órán belül köteles ellenőrizni az elektronikus másolatot. Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerének használatával nyilatkozni köteles, hogy a másolat megegyezik a papíralapú dokumentummal (visszaellenőrzés), ezáltal vállalva a tartalmi megfelelést és az általa megadott adatok valóságáért való felelősséget.

A visszaellenőrzésre dokumentumként a feltöltéstől számított 168 óra áll rendelkezésre – a visszaellenőrzés megtételéig a feltöltött elektronikus másolatot a Szolgáltató nem látja el időbélyeggel és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, így ahhoz jelen ASZF

szerinti joghatások nem fűződnek, a Szolgáltató a visszaellenőrzésig csak tárolja az elektronikus, ám de hitelesnek ezáltal nem minősülő másolatot.

A visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő ún. „függő időszak”, a digitalizált elektronikus másolat „függőben” megjelölést kap.

Amennyiben a visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi vissza a dokumentumot, úgy a feltöltött másolat visszaellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

A visszaellenőrzési folyamatot az Ügyfél a visszaellenőrzendő és hitelesítendő dokumentum kijelölését követően a „Hitelesítés” gombra kattintva tudja megkezdeni. Amennyiben az Ügyfél nem kívánja a dokumentum hitelesítését, úgy az „Ellenőrzés” menüpontra kattintva csak a 3.3. pont kettő szerinti digitális archiválási folyamatot tudja megkezdeni, erről lásd bővebben a 3.3. pontot!

Amennyiben az Ügyfél a visszaellenőrzés során nyilatkozik róla, hogy az elektronikus másolat megegyezik a papíralapú dokumentummal, a feltöltött elektronikus másolatot a Szolgáltató ellátja a jogszabály által előírt, az Ügyfél által ellenőrzött és a rendszer által generált metaadatokkal és a hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”), majd minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel látja el, ami alapján a dokumentum a Kormányrendelet 2. § 4. szerinti hiteles elektronikus másollattá válik és alkalmassá válik a hozzá kapcsolódó joghatások kiváltására. A hitelesítő záradékban és az időbélyegében szereplő dátum ebben az esetben a feltöltés pillanata lesz, a dokumentum joghatás kiváltására a feltöltés és a hitelesítés közötti időszak közötti „függő időszakra” is alkalmas lesz.

Ügyfél külön egyeztetett kérésére több dokumentumon is elhelyezhető egy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg, valamint metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek.

Szolgáltató az elektronikus másolatot olyan dokumentumformátumban hozza létre, ami lehetővé teszi a hiteles elektronikus másolat a GKM rendeletben meghatározott módon történő hosszú távú megőrzését. A hitelesítést követően megtörténik a dokumentum jelen pont szerinti hitelesítése és elindul a dokumentum 3.3. pont szerinti digitális archiválása.

Az így létrejövő elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével az e-Ügyintézési törvény 12. § (2) a) szerint, a papír alapú dokumentumokról ugyanis az elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti készült hiteles másolat. Az így elkészült elektronikus hiteles másolat a Pp. 196. § (2) szerint teljes bizonyító erejű magánokirattá válik.

3.2. Elektronikus dokumentum hitelesítése

Ha az Ügyfél számára törvény vagy jogos érdekéből fakadó érdeke megkívánja, hogy az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentumról bizonyítani tudja, hogy az elektronikus dokumentum tartama az előállítás vagy egy kiválasztott és dokumentált pillanat óta nem változott, Ügyfél a jelen pont szerinti szolgáltatás igénybe vételével is tanúsíthatja.

Szolgáltató jelen pont szerinti szolgáltatásával biztosítja, hogy amennyiben az Ügyfél a jelen pontban részletezettek szerint jár el, úgy a hitelesített elektronikus dokumentum három feltételnek felel meg egyszerre, így az elektronikus dokumentum három tulajdonságát tanúsítja:

- az elektronikus dokumentum eredetének hitelességét,
- az elektronikus dokumentum adattartalmának sértetlenségét és
- az elektronikus dokumentum az olvashatóságát.

Jelen szolgáltatás alapját az eIDAS rendelet az egész Európai Unióban alkalmazandó és közvetlenül hatályos alapelve nyújtja: az eIDAS rendelet 63. preambulumbekzdése kimondja, hogy egy elektronikus dokumentum joghatása nem tagadható meg kizárólag annak elektronikus formátuma okán, majd ezt megismétli a 46. cikk, miszerint „Az elektronikus dokumentum joghatása és bírósági eljárásokban bizonyítékként való elfogadhatósága nem tagadható meg kizárólag amiatt, hogy az elektronikus formátumú.”

Az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelményeknek történő megfelelése úgy is biztosítható, ha az elektronikus dokumentumot minősített elektronikus aláírással látják el.

Ez a szabály érvényes a magánokiratokra a Pp. 196. § (1) f) alapján.

A Pp. 196. § (1) f) pontja szerint a magánokirat az ellenkező bizonyításáig teljes bizonyítékul szolgál arra, hogy kiállítója az abban foglalt nyilatkozatot megtette, illetőleg elfogadta, vagy magára kötelezőnek ismerte el, ha az elektronikus okiraton kiállítója minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyezett el.

Az e-Ügyintézési törvény 97. § (1) szerint, ha az elektronikus dokumentum minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, vagy időbélyegzővel lett ellátva, és az aláírás vagy bélyegző, vagy az időbélyegző ellenőrzésének eredményéből más nem következik, vélemezni kell, hogy a dokumentum tartalma az aláírás vagy a bélyegző, vagy az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.

Így abban az esetben, ha egy elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum papíralapon bár sosem létezett, az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum is képes joghatások kiváltására, ha az Ügyfél igénybe veszi Szolgáltató jelen pont szerinti szolgáltatását és jelen pont szerint megbízza Szolgáltatót, hogy nevében az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentumot hitelesítse és

- az Ügyfél által ellenőrzött és Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyezzen el,
- az elektronikus dokumentumot időbélyeggel lássa el.

Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerébe, a saját tárhelyére online töltheti fel a hitelesítendő elektronikus dokumentumokat. Az Ügyfél által a Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus dokumentumok minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel történő ellátása előtt az Ügyfél 168 órán belül köteles ellenőrizni az elektronikus dokumentumot. Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerének használatával nyilatkozni köteles, hogy a dokumentum eredeti (visszaellenőrzés), ezáltal vállalva az általa megadott adatok valóságáért való felelősséget.

A visszaellenőrzésre dokumentumként a feltöltéstől számított 168 óra áll rendelkezésre – a visszaellenőrzés megtételéig a feltöltött elektronikus dokumentumot a Szolgáltató nem látja el időbélyeggel és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, így ahhoz jelen ÁSZF szerinti joghatások nem fűződnek, a Szolgáltató a visszaellenőrzésig csak tárolja az elektronikus, ám de hitelesnek ezáltal nem minősülő dokumentumot.

A visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő ún. „függő időszak”, az elektronikus dokumentum „függőben” megjelölést kap.

Amennyiben a visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi vissza a dokumentumot, úgy a feltöltött másolat visszaellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

A visszaellenőrzési folyamatot az Ügyfél a visszaellenőrzendő és hitelesítendő dokumentum kijelölését követően a „Hitelesítés” gombra kattintva tudja megkezdeni. Amennyiben az Ügyfél nem kívánja a dokumentum hitelesítését, úgy az „Ellenőrzés” menüpontra kattintva csak a 3.3. pont kettő szerinti digitális archiválási folyamatot tudja megkezdeni, erről lásd bővebben a 3.3. pontot!

Amennyiben az Ügyfél a visszaellenőrzés során nyilatkozik róla, hogy az elektronikus dokumentum eredeti, a feltöltött elektronikus dokumentumot a Szolgáltató ellátja a jogszabály által előírt minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és bélyegzővel látja el, amely így alkalmassá válik a hozzá kapcsolódó joghatások kiváltására. A időbélyegében szereplő dátum ebben az esetben a feltöltés pillanata lesz, a dokumentum joghatás kiváltására a feltöltés és a hitelesítés közötti időszak közötti „függő időszakra” is alkalmas lesz.

Ügyfél külön egyeztetett kérésére több dokumentumon is elhelyezhető egy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Szolgáltató rendszerében csak olyan elektronikus dokumentumot fogad el, ami lehetővé teszi a hiteles elektronikus dokumentum a GKM rendeletben meghatározott módon történő hosszú távú megőrzését. A hitelesítést követően megtörténik a dokumentum jelen pont szerinti hitelesítése és elindul a dokumentum 3.3. pont szerinti digitális archiválása.

Az így elkészült hiteles elektronikus dokumentum a Pp. 196. § (1) f) szerint teljes bizonyító erejű magánokirattá válik.

Szolgáltató azonban felhívja az Ügyfél figyelmét az alábbiakra:

Számlák és egyes elektronikus dokumentumok hitelességének biztosításához külön jogszabályok egyéb rendelkezéseket is megállapíthatnak a jelen pontban rögzített hármastételrendszeren túl! Szolgáltató ezért felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy az elektronikus dokumentumok, így kifejezetten számviteli bizonylatok esetében minden esetben vizsgálja meg, hogy az általa elérni kívánt célnak megfelelő-e Szolgáltató jelen pontba foglalt szolgáltatása, azaz elegendő-e, ha a hitelesített elektronikus dokumentum bizonyítja

- az elektronikus dokumentum eredetének hitelességét,
- az elektronikus dokumentum adattartalmának sértetlenségét és
- az elektronikus dokumentum az olvashatóságát.

Az ilyen, különleges dokumentumok esetén jogszabály által előírt külön feltételek nem teljesítéséből fakadó károkért a Szolgáltató a felelősséget kizárja.

3.3. Digitális archiválás

Ha az Ügyfél számára törvény vagy jogos érdekéből fakadó érdeke iratnak vagy okiratnak a megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, Ügyfél a megőrzési kötelezettségét elektronikus úton is teljesítheti. E kötelezettség teljesítéséhez Szolgáltató a GKM rendelet szerint nyújtja jelen szolgáltatását.

Szolgáltató digitális archiválási szolgáltatása kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlődés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen. Biztosítja továbbá az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a szerződéses időtartam alatt.

Szolgáltató szolgáltatása nem a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet által meghatározott minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentum archiválási szolgáltató általi archiválásnak felel meg. Szolgáltató nem minősül a törvény szerinti bizalmi szolgáltatónak, szolgáltatását azonban a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet hatálya alá tartozó partnerének, szerződéses jogviszony alapján, a Microsec Számítástechnikai Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaságnak (1031 Budapest, Záhony utca 7. D. ép.) által biztosított szolgáltatásának igénybe vételével biztosítja. Így Ügyfél a megőrzésre szánt, legalább minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről a Szolgáltató szolgáltatásának igénybe vételével gondoskodik. A dokumentum utólagos módosításának lehetőségét Ügyfél nem a Bizalmi törvény és az eIDAS rendeletben meghatározott archiválási szolgáltató közvetlen igénybe vételével zárja ki, hanem a Szolgáltató rendszerének igénybe vételével.

Amennyiben több elektronikus dokumentumon helyeztek el egyetlen, legalább minősített elektronikus aláírást, akkor ezeket a dokumentumokat a megőrzés során együtt kell kezelni.

A digitális archiválási szolgáltatás a dokumentum 3.1. pont szerinti elektronikus másolat készítési folyamatot követően megtörténik. Abban az esetben azonban, ha az Ügyfél a tárhelyre feltöltött dokumentum kapcsán nem kívánja igénybe venni a 3.1. pont szerinti szolgáltatást (mert például a feltöltött dokumentum már az azt kiállító személy által hitelesített, például egy elektronikus számla), abban az esetben a dokumentum kijelölését követően az „Ellenőrzés” gombra kattintva igénybe veheti a dokumentumra vonatkozóan jelen 3.3. pont szerinti digitális archiválási szolgáltatást. A szolgáltatás igénybe vételére a dokumentum feltöltését követő 168 óra áll rendelkezésre, az Ügyfél ennyi időn belül köteles a feltöltött dokumentum kapcsán meggyőződni arról, hogy a feltöltött dokumentum valóban az a dokumentum, amelyre vonatkozóan a digitális archiválási szolgáltatást az Ügyfél igénybe kívánja venni. Amennyiben az Ügyfél az „Ellenőrzés” gomb megnyomásával elindítja a folyamatot és nyilatkozik róla, hogy a feltöltött dokumentum a számára megfelelő dokumentum, úgy a szolgáltatás nyújtását a dokumentum vonatkozásában megkezdi a Szolgáltató.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

Amennyiben az ellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi a dokumentumot, úgy a feltöltött dokumentum ellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

Amennyiben az elektronikus dokumentumot nem látták el legalább minősített biztonságú elektronikus aláírással, az elektronikus dokumentum megőrzésére olyan rendszer használható, amelyről akkreditált tanúsító szervezet által kiállított tanúsítvány igazolja, hogy megfelel a GKM rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek (megőrzés zárt rendszer alkalmazásával). Szolgáltató jelen ÁSZF-ben egyben nyilatkozik róla, hogy az általa a szolgáltatása során használt rendszer megfelel a GKM rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek.

3.4. A szolgáltatásra igénybe vételére vonatkozó szabályok

Szolgáltató egyben mind a jelen ÁSZF 3.1., mind a 3.2., mind 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatást nyújtja.

4. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE APPLIKÁCIÓVAL

Szolgáltató applikációt is biztosít szolgáltatása igénybevételéhez, a szolgáltatás az applikáció használatával is érhető el. A mobilapplikáció segítségével a feltöltési joggal rendelkező személy a telefon kamerájával készült, legalább 200 dpi felbontású képeket tölthet fel, ezzel adva megbízást Szolgáltató jelen ÁSZF 3.1. vagy 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatásának elvégzéséhez.

5. A SZOLGÁLTATÁS BIZTONSÁGA

A szolgáltatás nyújtása során az elektronikus információs rendszer az arra jogosult személyek számára elérhető a hét minden napján 0-24 óráig. Szolgáltató ezen időtartamban áll rendelkezésre a szerződés tárgyát képező szolgáltatások nyújtására, az alább felsorolt egyéb feltételekkel. Éves szinten legfeljebb 8 órányi leállás megengedett.

Amennyiben a Szolgáltató tervezett, karbantartási célú leállást eszközöl, úgy a leállásról Ügyfeleit legalább 168 órával a tervezett leállás előtt tájékoztatja a honlapján közzétett hirdeteménnyel, valamint az Ügyfél kapcsolattartásra megjelölt elérhetőségein közvetlenül megküldött tájékoztatóval. A közzétett és megküldött tájékoztatás kiterjed a leállás indokára és tervezett időpontjára (leállás kezdő- és záróidőpontja nap, óra, perc pontossággal).

A leállítás során az Ügyfél nem tudja elérni a tárhelyét és a dokumentumait, ezt az Ügyfél jelen ÁSZF elfogadásával elfogadja. Az előzetes kihirdetett leállítás miatt a Szolgáltató a leállítás idejére történő szolgáltatáskimaradás miatt nem vonható felelősségre.

Szolgáltató gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Garantálja, hogy az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkorai fejlettségére, minden esetben azt az informatikai megoldást választja, amely az adatok magasabb szintű védelmét biztosítja.

Az adatokat Szolgáltató az IBM Bluemix infrastruktúráján, az amszterdami DataCenter-ben (Paul Van Vlissingenstraat 16, Amsterdam, Netherlands) tárolja.

6. FELELŐSSÉG

Szolgáltató az elektronikus másolatot készítő eszköz (így különösen de nem kizárólagosan okoseszközök, szkanner, személyi számítógép) meghibásodásából fakadó károkért nem felel. Meghibásodásnak minősül az eszköz által a szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges átadott adatok (így különösen GPS-koordináták) Ügyfél által történő átírása vagy vírus, egyéb szoftveres meghibásodás vagy adatmódosítást okozó program futtatásából fakadó valótlan adatszolgáltatása is. Ügyfél köteles a szolgáltatás használata előtt minden esetben ellenőrizni, hogy az elektronikus másolatot készítő eszköz nem vírusos, az eszköz által használt adatok (így különösen GPS-koordináták) megfelelnek a valóságnak. Az elektronikus másolatot készítő eszköz rendeltetésszerű működése és működtetése, az eszköz által szolgáltatott adatok valóságtartalmának biztosítása az Ügyfél kizárólagos felelőssége.

7. ÜGYFÉLKAPCSOLAT, HIBAELHÁRÍTÁS, PANASZKEZELÉS, JOGVITÁK

7.1. Panaszkezelési szabályozás célja

Szolgáltató a szerződésbe foglalt feladatának ellátása során biztosítja az Ügyfelek vagyoni érdekeinek védelméhez, a megfelelő tájékoztatáshoz, valamint a hatékony jogorvoslathoz való jogának érvényesülését.

A panaszkezelési szabályozás rendelkezéseit kell alkalmazni az Ügyfelek írásban, telefonon, szóban vagy elektronikus úton előterjesztett, vagy más szerv által továbbított azon beadványokra, amelyek panasznak minősülnek.

A szabályozás személyi hatálya a Szolgáltató valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, tárgyi hatálya a Szolgáltató szolgáltatásához, szolgáltatással összefüggő tevékenységével kapcsolatban a jelen szabályozás hatálybalépését követően szóban vagy írásban tett panasz eljárási rendjére terjed ki.

7.2. Alapelvek

A Szolgáltató kiemelt feladatként kezeli az Ügyfelek felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását. A beérkezett észrevételeket rendszeresen elemezi, és ennek eredményeit felhasználja szolgáltatásainak és ügyfélkezelési rendjének továbbfejlesztéséhez.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt mielőbb orvosolni szükséges.

A Szolgáltató a beérkező panaszok kezelése során szakszerű, érdemi, kifejtő és naprakész válaszadásra törekszik, amely megfelel a közérthetőségi elvárásoknak.

7.3. Panaszok kezelésének szabályai

Az Ügyfél a Szolgáltató szolgáltatására vagy a szolgáltatással közvetlen kapcsolatban álló magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban közölheti a Szolgáltatóval.

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell.

Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát:

- személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben az ügyfélnek átadni,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a fogyasztónak legkésőbb 30 napon belül köteles érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni.

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- az ügyfél neve, lakcíme,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- a Szolgáltató nyilatkozata az ügyfél panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – az ügyfél aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma
- a határozott igény megjelölését
- a panaszban foglaltakat alátámasztó dokumentumok másolata.

Az írásbeli panaszt a Szolgáltató – ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik – a beérkezését követően 30 napon belül írásban érdemben megválaszolja és intézkedik annak közlése iránt. Ennél rövidebb határidőt csak jogszabály, hosszabb határidőt csak törvény állapíthat meg. A panaszt elutasító álláspontját a Szolgáltató indokolni köteles.

A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbítható.

A válaszadási határidő meghosszabbításáról és annak indokáról a bejelentőt írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

A válaszadási határidők indokolatlan be nem tartása, illetve az ehhez kapcsolódó, a kivizsgálás elhúzódtásáról szóló tájékoztatás elmulasztása esetén az illetékes szakterület vezetője, mint a munkáltatói jogkörgyakorló a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint jár el.

A Szolgáltató vezetője, illetve az általa megbízott ügyintéző a panaszost (bejelentőt) meghallgathatja, ha a panasz, illetve bejelentés kivizsgálása azt szükségessé teszi.

A Szolgáltató a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.

A panasz elutasítása esetén a Szolgáltató köteles az ügyfelet írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy a békéltető testület eljárását kezdeményezheti.

Meg kell adni az illetékes hatóság, illetve a vállalkozás székhelye szerinti békéltető testület levelezési címét.

7.4. Az ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

- a) személyesen az Ügyfélszolgálati pontokon, ügyfélszolgálati időben.
- b) telefonon: telefonos ügyintézés jelen ÁSZF 1.2. pontjában meghatározott telefonszámon biztosított.

A szóbeli panaszról jegyzőkönyv készül, így az így rögzített panaszra a továbbiakban az írásbeli panaszokra vonatkozó szabályok az irányadóak.

Írásbeli panasz

- személyesen leadható: az Ügyfélszolgálati pontokon
- postai úton: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
- e-mailen: info@doqdrive.com

Az írásbeli panasz érvényességi kelléke a bejelentő aláírása. Az írásbeli panasz képviselő vagy meghatalmazott útján való benyújtása esetén, a panaszkérelemben a meghatalmazottként eljáró természetes személy nevét is fel kell tüntetni, továbbá a kérelemhez csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott - legalább két tanú által aláírt, illetve saját kezűleg írt és aláírt - eredeti meghatalmazást.

A panaszt benyújtó személy adatait az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően kezeli a Szolgáltató. A panaszos személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szervezet részére továbbíthatóak.

Ez alól kivételt képez, ha nyilvánvalóvá vált, hogy:

- a panaszos rosszhiszeműen járt el és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el,
- másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.

Ilyen esetekben a panaszos adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak.

7.5. Panaszkezelés folyamatának bemutatása

A panasz benyújtását követően a Szolgáltató elsődleges feladata az iktatás.

A panasz iktatása után megkezdődik a panaszügy kivizsgálása. A vizsgálati szakaszban kerülhet sor a hiányzó információk, illetve szakvélemény beszerzésére.

Amennyiben valamennyi, a panaszbejelentés szempontjából fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntésnek három fajtája van:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a panasz eljárás befejezéseként az ügyfélválasz elkészítése és megküldése követi a jogszabály által meghatározott, illetve a bejelentő által igényelt közzési formában (írásban, faxon, e-mailben stb.).

Szóbeli bejelentés esetén a panasztevőt tájékoztatni kell az ügyben illetékes ügyintéző elérhetőségéről.

A szóbeli bejelentésekről – kérelemre, vagy erre utaló magatartás esetén – az 2. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával az ügyben illetékes szervezeti egység panaszt felvevő dolgozójának feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésről a panaszt felvevő dolgozónak tájékoztatni kell a Szolgáltató vezetőjét, aki dönt a panasz további intézéséről.

Az e-mailen érkezett bejelentést, javaslatot vagy panaszt elektronikus úton kell intézni (továbbítani, megválaszolni). Az e-mailen továbbított vagy megválaszolt panasz akkor tekinthető bizonyíthatóan elintézettnak (továbbítottnak, megválaszoltnak), ha az ügyintéző igazolni tudja, hogy a címzett a választ megkapta, vagy elolvasta.

7.6. A Panasz vizsgálatának mellőzése

Mellőzhető a panasz vizsgálata:

- névtelen bejelentés esetén;
- ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről, mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a panaszát;
- az ugyanazon panaszostól származó ismételt, korábbival azonos tartalmú panasz esetén. Nem tartozik ide az olyan eset, amikor a panasztevő egy ügy elintézését nem tartja kielégítőnek, ezért a panasz felülvizsgálatát kéri. Az ilyen eseteket az eredeti ügygel összefüggő folyamodványnak kell tekinteni.

A felsorolt esetekben az illetékes ügyintéző dönt arról, hogy az adott ügyben indít-e vizsgálatot.

A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés alapján – ha az helytállónak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű helyreállításáról, vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.

Az ügyintézőt a Szolgáltató mindenkori ügyvezetője jelöli ki.

A panasz érdemi elintézésében nem vehet részt az, akitől az ügy elfogulatlan elintézése nem várható el. A kijelölt ügyintéző köteles haladéktalanul bejelenteni, ha az ügyben elfogult. A bejelentés elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A panaszügy elintézése két részből áll: kivizsgálás és megválaszolás.

A kivizsgáló feladata az ügy megvizsgálása és a tényállás megállapítása alapján a szükséges szakmai intézkedések meghatározása, végrehajtása.

A válaszadó feladata a panaszos irányába történő válaszadás.

A kivizsgáló a panasz kivizsgálása alapján tett vagy javasolt intézkedést a 30 napos határidő lejártá előtt köteles érdemi elbírálásra az ügyvezető elé terjeszteni, aki a döntés után köteles tájékoztatni a válaszadót. A panaszos tájékoztatása a válaszadó feladata.

A vizsgálat eredményéről (a tett intézkedésekről, vagy annak mellőzéséről az állásfoglalás indokait is ismertetve) a bejelentőt – lehetőség szerint – írásban kell tájékoztatni. Amennyiben ennek feltételei nem biztosítottak, a bejelentő szóban is tájékoztatható, melynek megtörténtéről az ügy iratanyagán, vagy azt kiegészítve, feljegyzést kell készíteni, a tájékoztató személy aláírásával. A szóbeli tájékoztatást követően azt írásban is meg kell ismételni, amennyiben a bejelentő ezt kéri.

7.7. Az ügyvezető elbírálása és megválaszolása alá tartozó esetek:

- az ügyvezetőhöz címzett valamennyi beadványnál,
- az írott vagy elektronikus sajtóban nyilvánosságra hozott, vagy a média által a Szolgáltatóhoz válaszadás igényével megküldött panaszok esetében,
- valamely felügyeleti szerv által kivizsgálás és válaszadás céljából a Szolgáltatóhoz továbbított panasz esetében.

7.8. Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről

A panasz elutasítása esetén a Szolgáltató írásban tájékoztatja jogorvoslati álláspontjáról az ügyfelet, hogy panaszával – annak jellege szerint – milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat. Az ügyfelet ezek a lehetőségek akkor is megilletik, ha a panasz kivizsgálására előírt harmincnapos törvényi válaszadási határidő eredménytelenül telt el.

8. DÍJAK, DÍJSZABÁS, DÍJFIZETÉS

A szolgáltatás természetes személyek számára díjmentes.

9. SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŪNÉSE

9.1. Az ÁSZF módosítása

Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy jelen ÁSZF-et egyoldalúan módosítsa, erről azonban előzetesen tájékoztatja Ügyfeleit az alábbiak szerint:

Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, ez esetben köteles azonban az ÁSZF megváltozását a módosítás hatályba lépését megelőzően 30 nappal az ügyfélszolgálatán és egyéb elérhetőségein közzétenni.

Szolgáltató az ÁSZF módosításáról köteles az Ügyfelet a módosítás hatályba lépését megelőzően 30 nappal az Ügyfél kapcsolattartási címeként megjelölt e-mail címére küldött tájékoztatás megküldésével értesíteni.

Az ÁSZF módosításáról szóló értesítésnek a következő tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

- utalást az ÁSZF módosítására;
- a módosítások lényegének rövid leírását,
- a módosítások hatályba lépésének időpontját;
- a közzétett általános szerződési feltételek elérhetőségét,
- az Ügyfélrelt megillető felmondás feltételeit és a felmondás jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatást.

A módosítás elfogadásához jognyilatkozatra nincsen szükség, így amennyiben az Ügyfél a 30 napos határidőn belül külön, kifejezetten nem nyilatkozik a módosítás visszautasításáról, a módosítást az Ügyfél részéről elfogadottnak tekinti a Szolgáltató.

A Szolgáltató jelen ÁSZF-et a következő esetekben jogosult egyoldalúan módosítani:

- amennyiben a módosítás nem eredményezi a szerződés feltételeinek lényeges módosítását, így
 - a szolgáltatás megfelelő minőségének biztosításának szükségessége;
 - elírások javítása;
 - a közérthetőséget szolgáló tartalmi módosulásnak nem minősülő javítások;
 - a 3. pontba foglalt egyes szolgáltatások tartalmának megszüntetése a jövőre nézve;
 - a 3. pontba foglalt szolgáltatás megszüntetése a jövőre nézve;
 - a 3. pontba foglalt egyes szolgáltatások tartalmi elemeiben vagy nyújtási feltételeiben történő nem lényegi vagy az előfizetők számára kedvező változások;

- amennyiben azt jogszabályváltozás vagy hatósági döntés indokolja;
- amennyiben a körülményekben olyan, a szerződés megkötésekor előre nem látható lényeges változás következik be, amely az ÁSZF módosítását indokolja.

Az ügyfélszolgálat címének, telefonszámának és nyitva tartási idejének változása esetén a Szolgáltatót nem terhelik a módosítással kapcsolatos kötelezettségek, a Szolgáltató azonban köteles a központi ügyfélszolgálatán, a honlapján ezeket az információkat is naprakészen hozzáférhetővé tenni.

9.2. Eltérés az ÁSZF-től

A Szolgáltató ÁSZF-étől egyedileg sem lehet eltérni.

9.3. Az szerződés megszűnése, megszüntetése

Megszűnés közös megegyezéssel

Az előfizetői jogviszony megszűnik a felek által meghatározott időpontban, amennyiben erről a Felek egybhangzóan, szóban vagy írásban, megállapodnak.

Ügyfél általi rendes felmondás

Az Ügyfél a határozatlan idejű Előfizetői Szerződést bármikor, indoklás nélkül felmondhatja 15 napos felmondási idővel. Az Ügyfél 15 napos felmondási időnél hosszabb felmondási időben a Szolgáltatóval egyedileg is megállapodhat, mely esetben az Ügyfél köteles megjelölni a megszüntetés dátumát. Az Ügyfél által a megszüntetés dátumaként megjelölt nap a felmondás közlésétől számított 15. és 45. nap közé eshet.

Ügyfél általi azonnali hatályú felmondás

Amennyiben az ÁSZF Szolgáltató általi egyoldalú módosítása az Ügyfél hátrányos rendelkezéseket tartalmaz, az Ügyfél jogosult a szerződést további jogkövetkezmények nélkül felmondani az ÁSZF-módosításról szóló szolgáltatói értesítést követő 15 napon belül.

A szerződés megszűnésére minden más esetben a Ptk. szabályai az irányadóak.

10. SZEMÉLYES ADATOKVÉDELME: ADATKEZELÉS AZ ÜGYFÉLKAPCSOLAT SORÁN

Szolgáltató az Ügyfél adatainak tekintetében az Infotv. szerinti adatkezelőnek minősül. A szolgáltatás nyújtása során megvalósuló adatkezelést tekintetében az alábbiakról tájékoztatja az érintetteket.

Az adatkezelés célja: a szolgáltatás nyújtása az ügyfelek számára

Kezelt adatok köre: felhasználónév, jelszó, születési név, születési idő, születési hely, édesanyja neve, e-mail cím, Ügyfél DOQdrive rendszer szerinti egyedi azonosítója

Az adatkezelés jogalapja: az érintett jelen tájékoztató elolvasását követően önként úgy dönt, hogy regisztrál a szolgáltatásra, ezzel egyidőben az adatok kezeléséhez is hozzájárulását adja [Infotv. 5. § (1) a)]

Az adatkezelés időtartama: a szolgáltatás nyújtása során folyamatosan

Az adatok forrása: maga az érintett

Az adatkezelésnek NAIH-nyilvántartási száma nincsen, mert az Infotv. 65. § (3) a) értelmében nem vezet adatvédelmi nyilvántartást a Hatóság arról az adatkezelésről, amely az adatkezelővel ügyfélkapcsolatban álló személyek adataira vonatkozik.

Szolgáltató az adatokat harmadik félnek nem továbbítja, az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését a Szolgáltató 1. pontban feltüntetett elérhetőségein.

A kérelemre a szolgáltató az érkezésétől számított legkésőbb 25 napon belül írásban, közérthető formában választ ad, amely tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A Szolgáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett a Szolgáltató adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a NAIH-hoz fordulhat, elérhetőségeit lásd 1.5.!

11. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME: ADATFELDOLGOZÁS A SZOLGÁLTATÁS SORÁN

Az Infotv. előírásai alapján természetes személy is válhat adatkezelővé, amennyiben az általa kezelt személyes adatok kezelésének célja túlterjeszkedik a magáncélon. Abban az esetben, ha az adatok nem csak az Ügyfél saját személyes céljait szolgáló adatkezeléseire felhasználtak, úgy vonatkoznak rájuk az Infotv. előírásai, ebben az esetben Ügyfél adatkezelővé, Szolgáltató Ügyfél adatfeldolgozójává válik, jelen ÁSZF pedig egyben adatfeldolgozási szerződés is Ügyfél és Szolgáltató között, amelyben Ügyfél megbízza Szolgáltatót az adatkezelése során az adatok tárolásával az alábbiak szerint.

Jelen pontba foglaltak során Szolgáltató Adatfeldolgozónak, Ügyfél Adatkezelőnek minősül. Jelen pont akkor válik alkalmazandóvá, amikor az Ügyfél olyan elektronikus dokumentumot ad át Szolgáltató részére a jelen ÁSZF-be foglalt tevékenység ellátáshoz, amely természetes személyek személyes adatát tartalmazza.

11.1. Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

Adatkezelő saját adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása szerint adatokat kezel, az adatokat *papíralapú dokumentum, papíralapú közokirat, papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat vagy papíralapú számviteli bizonylat formájában tárolja (a továbbiakban együtt: irat)*. Az iratokon esetlegesen személyes adatok szerepelnek.

11.2. Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

Adatfeldolgozó az Infotv. 3. § 10. szerinti adatkezelésben meghatározott folyamatot, az adatok elektronikus rögzítését, rendszerezését és tárolását végzi.

11.3. Az érintettek köre:

Azok a természetes személyek, akiknek a személyes adata az adatkezelő által kezelt iratokon szerepel. Ezen adatokra a Megbízó saját belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása alapján adatkezelővé vált.

11.4. A feldolgozott személyes adatok köre:

Az iraton szereplő adatok.

11.5. Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

Adatkezelő jelen ÁSZF-ben meghatározott módon a papíralapú iratról, elektronikus dokumentumokról elektronikus másolatot készít, az elektronikus másolatot megküldi Adatfeldolgozó részére. A dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségét Adatkezelő garantálja, a képi megfelelőségért Adatkezelő teljes felelősséggel tartozik.

Adatfeldolgozó az Adatkezelőtől kapott elektronikus másolatot szervezeti aláírással látja el. Ezt követően az elektronikus másolat tartalmi megfelelése Adatfeldolgozó felelőssége.

Adatfeldolgozó a szervezeti aláírással ellátott elektronikus másolatokat tárolja, és a másolatok folyamatos rendelkezésre állását biztosítja Adatkezelő részére.

Adatfeldolgozó az adatokat az IBM Bluemix infrastruktúráján, az amszterdami DataCenter-ben (Paul Van Vlissingenstraat 16, Amsterdam, Netherlands) tárolja.

11.6. Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításainak jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Adatkezelő köteles módosítani Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozását, abban az érintett adatkezeléseivel kapcsolatosan adatfeldolgozóként feltüntetni a Szolgáltatót. Az adatkezelési jogviszony jogszerűsége miatt Adatkezelő köteles az érintetti jogok biztosítása és a törvényi előírások miatt Szolgáltatót adatfeldolgozójaként bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság adatvédelmi nyilvántartásába. Amennyiben ezt Adatkezelő nem teszi meg, úgy az érintetti jogok jelen megsértésével okozott károkért Adatfeldolgozó minden felelősséget kizár.

11.7. Felelősség

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlerjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlerjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

Adatkezelővel szemben Adatfeldolgozó a teljes tevékenységének ellátásáért kártérítési felelősséggel tartozik, így különösen az elektronikus másolat szervezeti aláírással való ellátásáért, a tartalmi megfelelésért, valamint az Adatfeldolgozó által tárolt elektronikus másolatok folyamatos rendelkezésre állásáért.

Felek a szerződés megsértéséből eredő, egymásnak okozott valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

11.8. Szolgáltató által kezelt személyes adatok

Szolgáltató szolgáltatása nyújtása közben az Ügyfelet képviselő természetes személyek adatait kezeli. Erre vonatkozóan Szolgáltató Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata az irányadó.

12. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

A Szolgáltató biztosítja az Ügyfél részére a szolgáltatás ingyenességét.

A Szolgáltató késedelmes vagy hibás teljesítés esetén szolgáltatásával az Ügyfél vagyonában okozott kárt köteles megtéríteni, az elmaradt haszon kivételével.

A Szolgáltató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a késedelem elkerülése, illetőleg a hibátlan teljesítés érdekében úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Nem kell a Szolgáltatónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely abból származott, hogy az Ügyfél nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben elvárható.

Amennyiben a jelen ÁSZF-fel érintett bármely elektronikus másolat személyes adatot tartalmaz, úgy az Ügyfél köteles Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában a Szolgáltatót adatfeldolgozóként feltüntetni, ennek tényéről tájékoztatnia az érintetteket és – amennyiben a konkrét adatkezelést az Infotv. a 65. §-ban nem sorolja a kivételek közé - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nyilvántartásába bejelenteni. Amennyiben az Ügyfél ezt nem teszi meg, az adatvédelmi kötelezettségek jelen megsértéséből fakadó mindennemű felelősséget kizár a Szolgáltató.

Az Ügyfél köteles a Kormányrendelet 55. § (6) szerinti másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban meghatározni. Az Ügyfél jelen ÁSZF elfogadásával és a szerződés létrejöttével jelen ÁSZF 2. sz. mellékletét köteles a Kormányrendelet 55. § (6) szerinti másolatkészítési rendként alkalmazni

13. FOGALMAK

Jelen ÁSZF használatában az adatkezeléssel kapcsolatos fogalmak megegyeznek az Infotv. 3. §-ban meghatározott fogalmaival.

Amennyiben a jelen pontban közölt fogalmak és a hatályos jogszabály között eltérés mutatkozik, úgy a hatályos jogszabály definíciója az irányadó az ÁSZF által szabályozott jogviszonyban.

Jelen ÁSZF használatában a dokumentumok elektronikus úton történő másolásával kapcsolatos fogalmak megegyeznek a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet, valamint a Kormányrendelet fogalmaival.

Amennyiben a jelen pontban közölt fogalmak és a hatályos jogszabály között eltérés mutatkozik, úgy a hatályos jogszabály definíciója az irányadó az ÁSZF által szabályozott jogviszonyban

- *archiválási szolgáltatás*: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is;
- *bizalmi szolgáltatás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pontja szerinti szolgáltatás;
- *bizalmi szolgáltatási rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy bizalmi szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy valamely bizalmi szolgáltatás használatának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja vagy meghatározott alkalmazások számára;
- *bizalmi szolgáltatási ügyfél*: a bizalmi szolgáltatóval szolgáltatási szerződést kötő személy;
- *bizalmi szolgáltató*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 19. pontja szerinti bizalmi szolgáltató;
- *digitálizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: az eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti aláírás;
- *folytonos védelem*: az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
- *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- *minősített elektronikus aláírás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;

- *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, az Sztv. 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- *rendelkezésre állás célértéke*: a rendelkezésre állási követelményhez rendelt, számmal és mértékegységgel meghatározott, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által vállalt, kötelezően teljesítendő érték;
- *rendelkezésre állás*: az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az Ibtv. szerinti biztosítása;
- *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- *teljes körű védelem*: a rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
- *természetes személy*: nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a Ptk. szerinti természetes személy;
- *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.
- *zárt védelem*: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem;

14. TITOKTARTÁS

A Szolgáltató, mint Titoktartásra kötelezett kijelenti és elismeri, hogy jelen ÁSZF szerint megkötött szerződés teljesítése körében a Szolgáltató előtt feltárt és a jövőben feltárandó információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb a gazdasági társaság működésére vonatkozó információk, az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatok, a Ptk. 2:47. §-ban meghatározott üzleti titkok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

A szerződés létrejöttével a Szolgáltató elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja harmadik fél rendelkezésre vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt az Ügyfél beleegyezése nélkül. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az olyan információkra, amelyek köztudomásúak, nyilvánosak, illetőleg amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy kiadását jogszabály, vagy hatósági rendelkezés teszi kötelezővé, az előírt mértékben és személyek részére. Nem minősül harmadik személynek a Szolgáltató munkavállalója és a Szolgáltató kötelezettsége teljesítéséhez igénybe vett más jogalany.

Szolgáltató elfogadja továbbá, hogy valamennyi információ tulajdonosa az Ügyfél.

15. IRÁNYADÓ JOG, ILLETÉKESSÉG

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szolgáltató és az Ügyfél a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Ptk. és az Infotv. rendelkezéseit alkalmazza.

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére a Felek alávetik magukat a Pp. 29. § (1)-ben meghatározott általános illetékesség szerinti bíróság eljárásának.

ÁSZF 1. sz. melléklet

	FELJEGYZÉS	1. oldal (1)
---	-------------------	--------------

SZOLG. HELY:		IKT. SZ.:	
1.	Érkezett: Megnevezése:		KAPJÁK:
	Észlelés helye: Ideje: Észlelő személy:		
	A bejelentés leírása:		
	Kiállító neve / beosztása:		Dátum / Aláírás:
2.	DÖNTÉS A BEJELENTÉSRŐL:		A DÖNTÉS IGAZOLÁSA:
	Reklamáció, kérelem		DÁTUM/ ALÁÍRÁS:
	Nem-megfelelőség		DÁTUM/ ALÁÍRÁS:
	Egyéb		DÁTUM/ALÁÍRÁS:
3.	INTÉZKEDÉS ÉS ANNAK IGAZOLÁSA:		

ÁSZF 2. sz. melléklet

Ügyfél papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályzat

Másolati rendet alkalmazó személy jelen szerződés ügyfele (a továbbiakban: Másolatkészítő).

A Másolatkészítő az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) és a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletben (a továbbiakban: GKM rendelet) foglaltakkal összhangban az alábbi szabályzatot alkotja a papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés tekintetében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed: az Ügyfél által a DOQdrive alkalmazás használatával történő mindennemű másolatkészítésre.

A szabályzatban használt fogalmak

- *digitálisítás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

Személyes adatok kezelése

Amennyiben Másolatkészítő jelen szabályzatban foglaltakkal összefüggésben a 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontja szerinti személyes adat kezelését valósítja meg, úgy a személyes adatok kezelése során az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján jár el.

Elektronikus másolat készítésére a Másolatkészítő által feljogosított személyek köre

A Másolatkészítő másolatkészítési jogosultsága személyi jogosultság, harmadik személyre át nem ruházható.

Ügyfél megbízza a **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.-t az alábbi tevékenységek elvégzésével:**

- az elektronikus dokumentum hitelesítő záradékkal történő ellátásával a Kormányrendelet 55. § (2) szerint,
- az elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel elhelyezése a Kormányrendelet 55. § (4) szerint
- az elektronikus dokumentumból a jelen szabályzat szerinti metaadatok hozzárendelése
- az elektronikus dokumentum időbélyeggel történő ellátása,
- az elektronikus dokumentum digitális archiválásával a GKM rendelet szerint

Az okiratok elektronikus formába alakítása esetén az eredeti papíralapú dokumentum (hiteles másolata) megőrzésre, az elektronikus másolat a **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és**

Irártározó Kft. által biztosított, akkreditált tanúsító szervezet által kiállított tanúsítvánnyal igazolt rendszerben történik.

A másolatkészítő rendszer dokumentációja, a másolatkészítés rendje

- Az elektronikus másolat készítése csak és kizárólag az Ügyfél tulajdonában álló okoseszköz segítségével, a DOQdrive alkalmazást futtató okoseszköz kamerájával készített fényképezőgéppel vagy az Ügyfél által használt számítógép (laptop, PC, notebook stb.) és az ahhoz kapcsolt képolvasó eszköz (szkenner) segítségével a papíralapú dokumentum beolvasásával történhet meg, ami az Ügyfél és a DO-Q-MENT Digitális Iratarchiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft. között fennálló szerződés alapján a papíralapú dokumentum digitalizálásának minősül.
- Az elektronikus másolat készítéséhez a Másolatkészítő megfelelő hitelesítéssel (felhasználónév és jelszó segítségével) használja a **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.** által biztosított DOQdrive alkalmazást, amelynek segítségével elkészíti a másolatot és feltölti Másolatkészítő egyedi, dedikált tárhelyére.
- A digitalizált dokumentumot a Másolatkészítő a DOQdrive program használatával ellátja a következő adatokkal:
 - a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - jelen másolatkészítési rend elérhetősége;
 - ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy az is, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.
- A digitalizált dokumentumot a DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft. ellátja a következő adatokkal:
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályozás pontos megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés ideje;

Kiadva: az Ügyfél és a Szolgáltató között megkötött szerződés létrejöttékor.