

EFOP194_R2 – Elektronikus OSZIR adatszolgáltatás kialakítása

Felhasználó kézikönyv



V 1.00
Tigra Kft.

2021.10.14.

Tartalom

1	Dokumentum kontroll.....	4
2	Bevezetés.....	5
3	Rendszerkörnyezet ismertetése	6
3.1	<i>A rendszer feladata, célja.....</i>	<i>6</i>
3.2	<i>A felhasználó feladatai, felelőssége, szerepkörök.....</i>	<i>7</i>
4	Az alkalmazás kezelése	8
4.1	<i>Regisztráció az IDM-be</i>	<i>8</i>
4.1.1	<i>A Kincstár rendszereinek használatához szükséges előfeltételek.....</i>	<i>8</i>
4.1.2	<i>Kezdő lépések</i>	<i>8</i>
4.1.3	<i>Felhasználói adatok.....</i>	<i>9</i>
4.1.4	<i>Személyes adatok</i>	<i>9</i>
4.1.5	<i>Elérhetőségek</i>	<i>10</i>
4.1.6	<i>Egyéb adatok</i>	<i>10</i>
4.1.6.1	<i>Ügyviteli rendszer.....</i>	<i>10</i>
4.1.6.2	<i>Munkatárscsoport kiválasztása</i>	<i>10</i>
4.1.6.3	<i>Szervezet kiválasztása</i>	<i>12</i>
4.1.6.4	<i>Beosztás megadása</i>	<i>13</i>
4.1.6.5	<i>Dokumentum csatolása</i>	<i>13</i>
4.1.6.6	<i>Adatkezelési hozzájárulás</i>	<i>14</i>
4.1.7	<i>A regisztráció véglegesítése</i>	<i>14</i>
4.1.8	<i>Belépés a rendszerbe.....</i>	<i>15</i>
4.2	<i>Új hozzáférés igény.....</i>	<i>16</i>
4.2.1	<i>Új hozzáférés igénylése</i>	<i>17</i>
4.2.1.1	<i>Elérhetőségek frissítése.....</i>	<i>18</i>
4.2.1.2	<i>Ügyviteli rendszer</i>	<i>19</i>
4.2.1.3	<i>Munkatárscsoport kiválasztása.....</i>	<i>19</i>
4.2.1.4	<i>Szervezet kiválasztása</i>	<i>21</i>
4.2.1.5	<i>Beosztás megadása</i>	<i>22</i>
4.2.1.6	<i>Dokumentum csatolása</i>	<i>22</i>
4.2.1.7	<i>Adatkezelési hozzájárulás</i>	<i>23</i>
4.2.2	<i>A hozzáférés igénylés véglegesítése</i>	<i>23</i>
4.3	<i>Bejelentkezés az E-OSZIR alkalmazásba</i>	<i>24</i>

4.4 Kijelentkezés az E-OSZIR alkalmazásból	25
4.5 Funkciók.....	27
4.5.1 Menürendszer	27
4.5.2 Nyitólap	27
4.5.3 Személy ellátásai.....	28
4.5.3.1 Lekérdezés indítása	28
4.5.3.2 Figyelmeztető üzenetek	31
4.5.3.3 Találatok megjelenítése	33
4.5.3.4 Találatok excel file-ba exportálása	36

1 Dokumentum kontroll

Verzió kiadása	Verzió	Leírás
2021.03.24.	V1.0	első verzió
2021.10.14.	V2.0	második verzió

2 Bevezetés

Jelen dokumentum az EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 a szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása című projekt keretén belül megvalósított Elektronikus OSZIR adatszolgáltatás kialakítása (a továbbiakban együttesen: E-OSZIR) **felhasználói kézikönyveként** készült.

3 Rendszerkörnyezet ismertetése

3.1 A rendszer feladata, célja

Az Országos Szociális Információs Rendszer (a továbbiakban: OSZIR) a szociális ágazat adminisztrációs tevékenységeit széleskörűen támogató, modulárisan (KENYSZI, MŰKENG, PTR, GYVR-ÖFR stb.) felépített informatikai rendszer, amely a központilag kidolgozott és egységesített eljárásokkal, dokumentációkkal hozzájárul a szociális ágazati irányítás eszközeinek korszerűsítéséhez, a gyors ügykezeléshez, az összetettebb és naprakész statisztikai kimutatások készítéséhez, valamint emeli az állampolgári szolgáltatások minőségét. Az OSZIR egyes moduljai magas szintű informatikai segítséget biztosítanak a szociális szolgáltatások tervezéséhez, átlátható működtetéséhez és ellenőrzéséhez.

A szociális ágazat tevékenységét támogató rendszermodulok komponensei a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) telephelyén található architektúrába kerülnek/kerültek telepítésre, amelyek az OSZIR rendszer létrehozását célzó TÁMOP projektek keretében kerültek kialakításra. Az éles szolgáltatások üzemeltetése, üzemszerű működtetése a MÁK feladatkörébe tartozik. Az adatbázisok mentésének biztosítása, és szükség esetén azok visszaállítása az üzemeltetési feladatokat ellátó szervezet illetékességébe és hatáskörébe tartozó feladat.

Az **E-OSZIR alkalmazás** fejlesztésének **célja**, hogy az OSZIR rendszer bizonyos alkalmazásaiba rögzített adatok között **egy időben egy helyen lehessen lekérdezést indítani**, csökkentve ezáltal a bürokratikus terhet.

Az E-OSZIR a PTR, KENYSZI és GYVR rendszerek által gyűjtött adatok egyedi leválogatás alapján történő adatmigrációjára épül.

3.2 A felhasználó feladatai, felelőssége, szerepkörök

Az E-OSZIR alkalmazásban a belépett felhasználó lekérdezheti egy személy több rendszerben tárolt adatait, így a felhasználó **kiemelt felelőssége**, hogy kizárólag **indokolt célból** indítsa a lekérdezést, akkor, ha valóban mind három rendszerbe rögzített adatok egyidejű megismerése szükséges a feladata ellátásához.

Az adatok érzékenysége miatt egyelőre csak az **Adminisztrátori** munkatárscsoportba tartozó munkatársak férhetnek hozzá az alkalmazáshoz.

Az adminisztrátor munkatársak viszont nem csak az alkalmazás fő funkcióját, a **személyek keresését** használhatják, hanem jogosultságuk van a felületen elérhető **karbantartási műveletek** elvégzésére is. Megtekinthetik továbbá az alkalmazásba regisztrált **munkatársakat** is.

4 Az alkalmazás kezelése

Az E-OSZIR alkalmazásba a bejelentkezés az IDM-en keresztül történik. A bejelentkezéshez regisztráció szükséges.

4.1 Regisztráció az IDM-be

4.1.1 A Kincstár rendszereinek használatához szükséges előfeltételek

A Kincstár rendszereibe történő belépés, személyes Ügyfélkapus regisztrációt követően lehetséges, melynek elengedhetetlen feltétele személyazonosságának igazolása. Ehhez – amennyiben nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással – személyesen meg kell lennie valamelyik okmányirodában vagy regisztrációs joggal rendelkező [hivatalban](#).

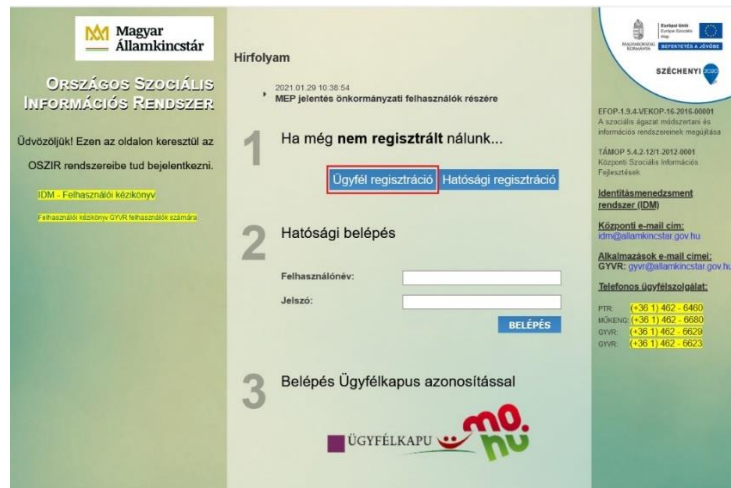
Az [Ügyfélkapun](#) történő ideiglenes regisztráció nem elégséges a Kincstár rendszereinek használatához.

4.1.2 Kezdő lépések

Elsőként indítson el egy böngészőprogramot. Javasoljuk, hogy rendszereink használatakor a Mozilla Firefox böngészőt használja, aminek a legfrissebb verziója ingyenesen letölthető az alábbi linkről: <https://www.mozilla.org/hu/firefox/new/>

A címsávba írja be a rendszer URL címét: <https://idm.nrszh.hu/>

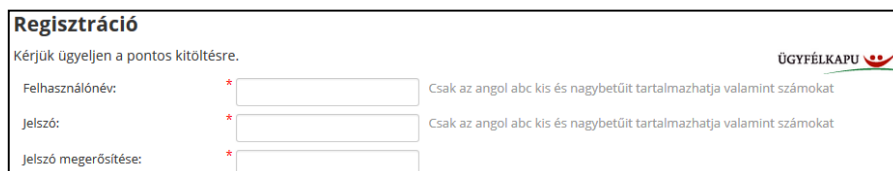
Az oldal betöltése után megjelenik az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) kezdőlapja, ahol a regisztrációhoz válassza az „1 Ha még nem regisztrált nálunk...” menüpontban található „Ügyfél regisztráció” gombot:



4.1.3 Felhasználói adatok

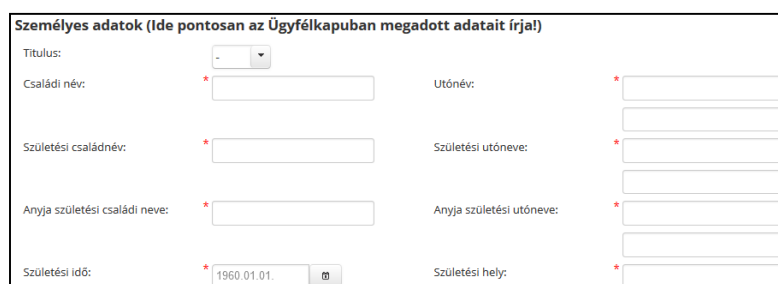
A felhasználónév megadásakor ügyeljen arra, hogy az ne tartalmazzon ékezetes- vagy különleges karaktereket, valamint szóközt.

A jelszót a regisztrációs űrlap kitöltése után írja be! A jelszónak legalább 8 karakternek kell lennie, tartalmaznia kell kis és nagybetűt, valamint számokat, de ne tartalmazzon ékezetes- vagy különleges karaktereket, valamint szóközt!



4.1.4 Személyes adatok

A személyes adatokat az **Ügyfélkapus adatoknak megfelelően** kell kitölteni. Az ott megadott adatokat megtekintheti az **Ügyfélkapuba való bejelentkezés** után, a baloldalon található **Saját adatok** menüpontra kattintva:



A személyes adatoknál a születési idő formátuma: éééé.hh.nn. (a végén ponttal!)

4.1.5 Elérhetőségek

Az elérhetőségeknél kötelezően meg kell adni vagy egy vezetékes- vagy egy mobil telefonszámot, a megadott formátumban. Állítsa be az értesítés módját is!

Elérhetőségek		
Telefonszám (vezetékes):		formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567
E-mail cím:		*
E-mail cím megerősítése:		*
Fax:		
Értesítés módja:	Email	

4.1.6 Egyéb adatok

4.1.6.1 Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza az:

- **E-OSZIR**-t, az Elektronikus Országos Szociális Információs Rendszer lehetőséget:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

GYVR

PTR

MŰKENG

E-OSZIR

4.1.6.2 Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoport kiválasztása következik.

A „Lehetőségek” oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárscsoportra majd az egérrel húzza át, vagy a nyílra kattintva tegye át azt, a „Kiválasztva” oszlopba.

Az E-OSZIR rendszer esetén a következő munkatárscsoportot választhatja:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

* E-OSZIR

Lehetőségek

Kiválasztva

* E-OSZIR/E-oszir betekintő



A megfelelő munkatárscsoportra kattintva, annak háttere sötétkék lesz. Ha valóban azt a munkatárscsoportot szeretne volna kiválasztani, kattintson a  ikonra:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

* E-OSZIR

Lehetőségek

Kiválasztva

* E-OSZIR/E-oszir betekintő



Amennyiben rosszul választotta ki a munkatárscsoportot, használja a  ikont. Az ikon segítségével a Kiválasztva oszlopból a kijelölt munkatárscsoport vissza tehető a Lehetőségek oszlopba.

Az E-OSZIR/E-oszir betekintő munkatárscsoport kiválasztása után, a munkatárs csoport átkerül a Lehetőségek oszlopból a Kiválasztva oszlopba:

Ügyviteli rendszer:

* E-OSZIR

*

Lehetőségek

Kiválasztva

E-OSZIR/E-oszir betekintő



4.1.6.3 Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a  gombra:

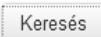
Szervezet:

* nincs kiválasztva

Kiválaszt

Töröl

FIGYELEM! Minden munkatárscsoport kizárólag azok közül a szervezetek közül választhat, amelyhez jogosult regisztrálni! Az E-OSZIR felhasználók csak a Járási hivatalhoz regisztrálhatnak!

Adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a  gombra:

Válassza ki a szervezetet úgy, hogy a sor elején található körbe kattint.

Szervezet keresése

Azonosító:

Szervezet típus:

Járási Hivatal

Név:

Település:

Adószám:

Irányítószám:

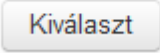
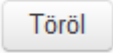
Aktív:

☒

Keresés

Ha kijelölte a sort, kattintson a  gombra. Ezután a szervezet neve megjelenik a regisztrációs oldalon:

Szervezet:
*** Ajkai Járási Hivatal**

4.1.6.4 Beosztás megadása

A „Beosztás” mezőbe írja be a szervezeténél betöltött beosztását!

Beosztás:

4.1.6.5 Dokumentum csatolása

E-OSZIR

Amennyiben az **Elektronikus Országos Szociális Információs Rendszerhez (E-OSZIR)** szeretne regisztrálni, a regisztrációkor szükséges feltöltenie egy meghatalmazást.

A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni!

Dokumentum típusa *

-

Nincsen feltöltve file

 **Dokumentum csatolása**

Válassza ki a dokumentum típusát (Meghatalmazás), majd kattintson a

 **Dokumentum csatolása**

gombra:

Dokumentum típusa

*

-

Meghatalmazás

Nincsen feltöltve file

 **Dokumentum csatolása**

Végül töltsse fel a kiválasztott dokumentumot. Sikeres feltöltés után, a dokumentum neve megjelenik az oldalon (jelen példában: Teszt.pdf):

Dokumentum típusa * Meghatalmazás Teszt.pdf Töröl

Dokumentumot cserélni a Töröl gombra kattintva tud.

4.1.6.6 Adatkezelési hozzájárulás

A regisztrációs űrlap aljára felkerült az adatkezelési hozzájárulás jelölő négyzet. Ez azt jelenti, hogy kizárólag abban az esetben tud regisztrációs igényt benyújtani egy leendő felhasználó, ha az Adatkezelési hozzájárulást elfogadja. Ezt úgy teheti meg, hogy a ☒ jelölő négyzetet bepipálja:

☒ Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.

4.1.7 A regisztráció véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található Regisztrálás gombra. Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:

 **Sikeres regisztráció.** Regisztrációját az arra jogosult személy aktiválja, melyről Ön értesítő e-mailt fog kapni.

A sikeres regisztrációról a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap. Az E-OSZIR betekintő regisztrációjának jóváhagyását a Kincstár munkatársai végzik. A jóváhagyásról ismét e-mailben értesítjük a felhasználókat.

Figyelem! Sikeres regisztrációt követően belépni, csak a jóváhagyás után tud.

Sikertelen regisztrációkor az oldal tetején, piros mezőben a rendszer kiírja a hibát:

 **Felhasználónév:** Már létezik a megadott felhasználónév

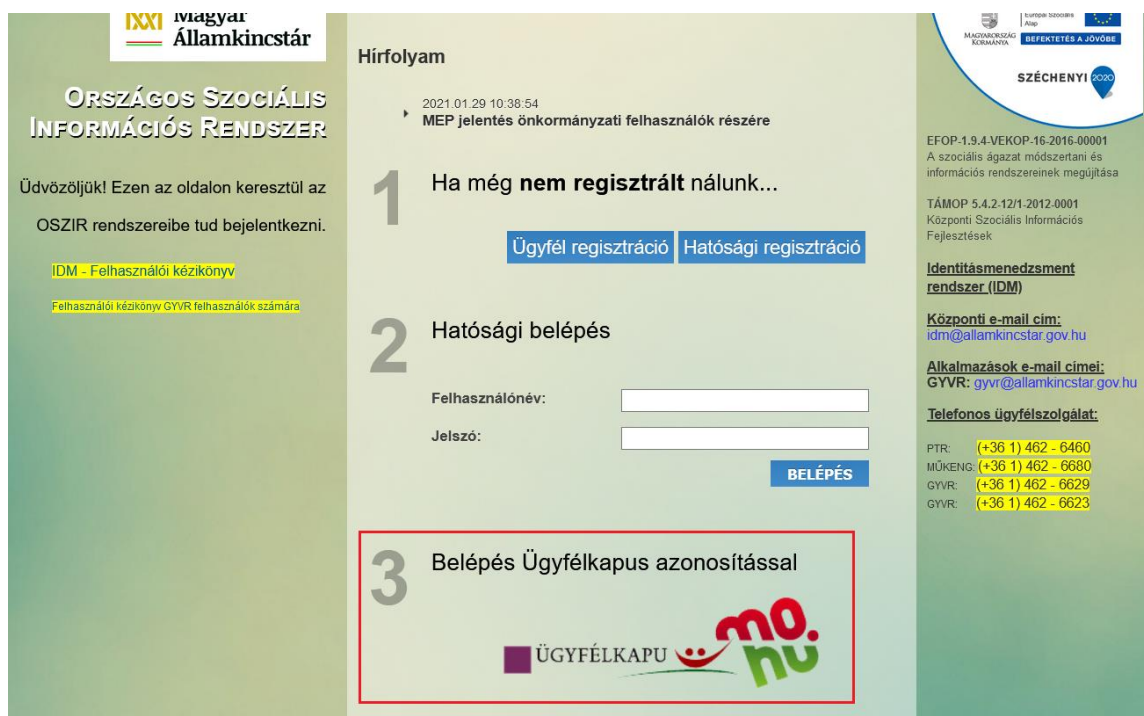
Amennyiben a regisztrációval kapcsolatban kérdése van, a következő e-mail címekre írhat:
idm@allamkincstar.gov.hu

Amennyiben egy olyan szervezethez szeretne regisztrációt benyújtani, ahol még nincs a rendszerben regisztrált jóváhagyó munkatárs csoport, akkor a rendszer a következő üzenetet írja ki:

 Nincs olyan munkatárs, aki a regisztrációt jóvá tudná hagyni.

4.1.8 Belépés a rendszerbe

Indítson el egy böngészőprogramot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét:
idm.nrszh.hu



Országos Szociális Információs Rendszer
Államkincstár

Hírfolyam
2021.01.29 10:38:54
MEP jelentés önkormányzati felhasználók részére

1 Ha még nem regisztrált nálunk...
[Ügyfél regisztráció](#) [Hatósági regisztráció](#)

2 Hatósági belépés
 Felhasználónév:
 Jelszó:
[BELÉPÉS](#)

3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással


EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001
A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001
Központi Szociális Információs Fejlesztések

Identitásmenedzsment rendszer (IDM)
 Központi e-mail cím: idm@allamkincstar.gov.hu
 Alkalmazások e-mail címei: GYVR: gyvr@allamkincstar.gov.hu
 Telefonos ügyfélszolgálat:
 PTR: (+36 1) 462 - 6460
 MÜKENG: (+36 1) 462 - 6680
 GYVR: (+36 1) 462 - 6629
 GYVR: (+36 1) 462 - 6623

Kattintson az Ügyfélkapus belépésre, majd jelentkezzen be személyes ügyfélkapujába, az ott megadott felhasználónévvel és jelszóval:

Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

[Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?](#)

Bejelentkezés

Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson [ide!](#)

Első belépés alkalmával aktiválni kell a felhasználói fiókot! Másolja be az e-mailből az aktivációs kódot a megjelenő mezőbe. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ne legyen benne szóköz!



ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER
Variáció 1.0.2 - 318

Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód

Miután beillesztette, kattintson az gombra, majd jelentkezzen be.

4.2 Új hozzáférés igény

Amennyiben önnek már van egy felhasználói fiókja valamelyik rendszerhez, de szeretne egy újabb rendszerhez hozzáférést igényelni, akkor az alábbiakban bemutatott módon teheti meg. Jelen példában az E-OSZIR alkalmazáshoz igénylünk hozzáférést!

4.2.1 Új hozzáférés igénylése

Vigye az egeret a „**Munkafolyamat**” menüpont fölé, majd kattintson az „**Új hozzáférési igény**” lehetőségre:



4.2.1.1 Elérhetőségek frissítése

A betöltése után megjelenik a Hozzáférés igénylés oldal, ahol megjelennek az ön személyes adatai:

Hozzáférés igénylés

Felhasználó: *
Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat

Személyes adatok (Ide pontosan az Ügyfélkapuban megadott adatait írja!)

Titulus:

Családi név: * Utónév: *

Születési családi név: * Születési utóneve: *

Anyja születési családi neve: * Anyja születési utóneve: *

Születési idő: * Születési hely: *

Az elérhetőségi adatait frissítheti, ha szükséges:

Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes): formátum: 3611234567, vagy 36121234567

Telefonszám (mobil): formátum: 36201234567

E-mail: *

E-mail cím megerősítése: *

Fax:

Értesítés módja: *

4.2.1.2 Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza az:

- **E-OSZIR**-t, az Elektronikus Országos Szociális Információs Rendszer lehetőséget:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

*

- GYVR
- PTR
- MÜKENG
- E-OSZIR**

4.2.1.3 Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoport kiválasztása következik.

A „Lehetőségek” oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárscsoportra majd az egérrel húzza át, vagy a nyílra kattintva tegye át azt, a „Kiválasztva” oszlopba.

Az E-OSZIR rendszer esetén a következő munkatárscsoportot választhatja:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

*

*

Lehetőségek

E-OSZIR/E-oszir betekintő

Kiválasztva



A megfelelő munkatárscsoportra kattintva, annak háttere sötétkék lesz. Ha valóban azt a munkatárscsoportot szeretné kiválasztani, kattintson a ➡ ikonra:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:

* E-OSZIR ▼

* Lehetőségek	Kiválasztva
E-OSZIR/E-oszir betekintő	
➡	
➡	
←	
←	

Amennyiben rosszul választotta ki a munkatárscsoportot, használja a ⬅ ikont. Az ikon segítségével a Kiválasztva oszlopból a kijelölt munkatárscsoport vissza tehető a Lehetőségek oszlopba.

Az E-OSZIR/E-oszir betekintő munkatárscsoport kiválasztása után, a munkatárs csoport átkerül a Lehetőségek oszlopból a Kiválasztva oszlopba:

Ügyviteli rendszer:

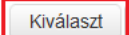
* E-OSZIR ▼

* Lehetőségek	Kiválasztva
	E-OSZIR/E-oszir betekintő
➡	

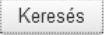
4.2.1.4 Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a  gombra:

Szervezet: * nincs kiválasztva

FIGYELEM! Minden munkatárscsoport kizárólag azok közül a szervezetek közül választhat, amelyhez jogosult regisztrálni!

Adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a  gombra. Válassza ki a szervezetet úgy, hogy a sor elején található körbe kattint.

Szervezet keresése

Azonosító: Szervezet típus:

Név: Település:

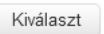
Adószám: Irányítószám:

Aktív: ☒

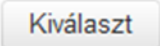
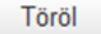


Összesen: 1 sor (1 / 1)			
Azonosító	Adószám	Név	Szervezet típus
46183		Ajkai Járási Hivatal	Járási Hivatal

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Ha kijelölte a sort, kattintson a  gombra. Ezután a szervezet neve megjelenik a regisztrációs oldalon:

Szervezet: * Ajkai Járási Hivatal

4.2.1.5 Beosztás megadása

A „Beosztás” mezőt nem kötelező újból kitölteni.

Amennyiben mégis meg szeretné adni, akkor a „Beosztás” mezőbe írja be a szervezeténél betöltött beosztását!

Beosztás: *

4.2.1.6 Dokumentum csatolása

E-OSZIR

Amennyiben az **Elektronikus Országos Szociális Információs Rendszerhez (E-OSZIR)** szeretne regisztrálni, a regisztrációkor szükséges feltöltenie egy meghatalmazást.

A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni!

Dokumentum típusa *

-

Nincsen feltöltve file

+ Dokumentum csatolása

Válassza ki a dokumentum típusát (Meghatalmazás), majd kattintson a

+ Dokumentum csatolása

gombra:

Dokumentum típusa

*

-

Meghatalmazás

Nincsen feltöltve file

+ Dokumentum csatolása

Végül töltsse fel a kiválasztott dokumentumot. Sikeres feltöltés után, a dokumentum neve megjelenik az oldalon (jelen példában: Teszt.pdf):

Dokumentum típusa

*

Meghatalmazás

Teszt.pdf

Töröl

Dokumentumot cserélni a

Töröl

 gombra kattintva tud.

4.2.1.7 Adatkezelési hozzájárulás

A regisztrációs űrlap aljára felkerült az adatkezelési hozzájárulás jelölő négyzet. Ez azt jelenti, hogy kizárólag abban az esetben tud regisztrációs igényt benyújtani egy leendő felhasználó, ha az Adatkezelési hozzájárulást elfogadja. Ezt úgy teheti meg, hogy a ☒ jelölő négyzetet bepipálja:

☒ Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.

4.2.2 A hozzáférés igénylés véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található Regisztrálás gombra. Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:

 **Sikeres regisztráció.** Regisztrációját az arra jogosult személy aktiválja, melyről Ön értesítő e-mailt fog kapni.

A sikeres regisztrációról a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap. Az E-OSZIR betekintő regisztrációjának jóváhagyását a Kincstár munkatársai végzik. A jóváhagyásról ismét e-mailben értesítjük a felhasználókat.

Figyelem! Sikeres regisztrációt követően belépni, csak a jóváhagyás után tud.

Sikertelen regisztrációkor az oldal tetején, piros mezőben a rendszer kiírja a hibát:

 **Felhasználónév: Már létezik a megadott felhasználónév**

Amennyiben a regisztrációval kapcsolatban kérdése van, a következő e-mail címekre írhat: idm@allamkincstar.gov.hu

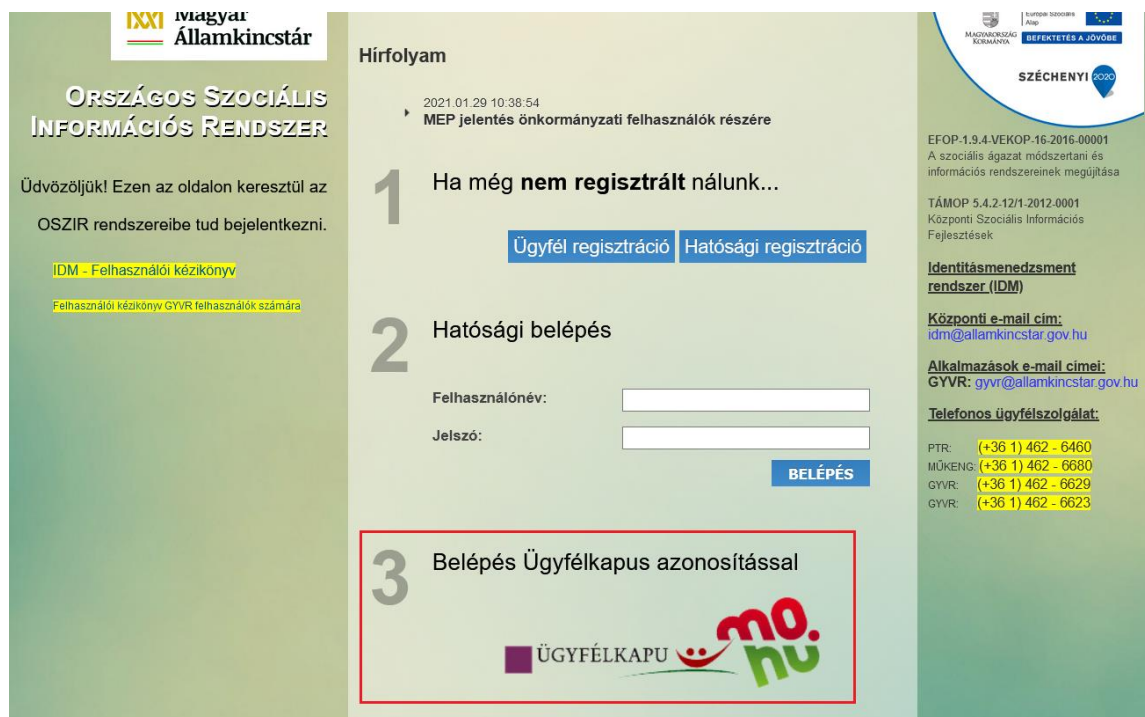
Amennyiben egy olyan szervezethez szeretne regisztrációt benyújtani, ahol még nincs a rendszerben regisztrált jóváhagyó munkatárs csoport, akkor a rendszer a következő üzenetet írja ki:

 **Nincs olyan munkatárs, aki a regisztrációt jóvá tudná hagyni.**

4.3 Bejelentkezés az E-OSZIR alkalmazásba

Indítson el egy böngészőprogramot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét:

<https://idm.nrszh.hu/>



The screenshot shows the login page of the E-OSZIR system. On the left, there is a sidebar with the logo of the Hungarian Government and the text 'ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER'. Below this, it says 'Üdvözljük! Ezen az oldalon keresztül az OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.' and provides links for 'IDM - Felhasználói kézikönyv' and 'Felhasználói kézikönyv GYVR felhasználók számára'. The main content area is titled 'Hírfolyam' and contains a message from 2021.01.29 10:38:54 about MEP reporting. It lists three steps: 1. 'Ha még nem regisztrált nálunk...' with buttons for 'Ügyfél regisztráció' and 'Hatósági regisztráció'; 2. 'Hatósági belépés' with input fields for 'Felhasználónév:' and 'Jelszó:' and a 'BELÉPÉS' button; 3. 'Belépés Ügyfélkapus azonosítással' with the 'ÜGYFÉLKAPU' logo. On the right, there is a sidebar with logos for EFOP, TÁMOP, and SZÉCHENYI, followed by contact information for the system, including email addresses and phone numbers.

Kattintson az Ügyfélkapus belépésre, majd jelentkezzen be személyes ügyfélkapujába, az ott megadott felhasználónévvel és jelszóval:

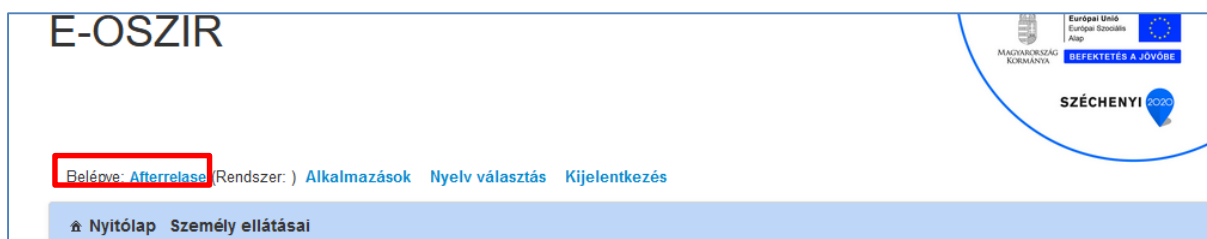


The screenshot shows two parts of the login process. The top part is a login form titled 'Lépjen be az Ügyfélkapun!' with input fields for 'Felhasználónév:' and 'Jelszó:', and buttons for 'Belépés' and 'Mégse'. Below the buttons is a link: 'Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?'. The bottom part is a confirmation message titled 'Bejelentkezés' stating: 'Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson ide!'.

Bejelentkezést követően látható/láthatóak az Engedélyezett rendszerek:



Kattintson az E-OSZIR szakrendszer ikonra, és megjelenik az E-OSZIR alkalmazás. A rendszer felső sorában látható a bejelentkező user neve:



4.4 Kijelentkezés az E-OSZIR alkalmazásból

Az alkalmazásból kijelentkezni a Kijelentkezésre kattintva lehet, de ebben az esetben az OSZIR-ból is kilépünk:



Ilyenkor a <https://idm.nrszh.hu/> kezdőképernyőre navigál vissza a rendszer:

1

Ha még **nem regisztrált** nálunk...

Ügyfél regisztráció

Hatósági regisztráció

2

Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS

3

Belépés Ügyfélkapus azonosítással



Ha a Kilépés helyett az Alkalmazások funkciógombra kattintunk:

E-OSZIR


MAGYARORSZÁGI KORMÁNY
EUROPAI UNIÓ
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE
SZÉCHENYI

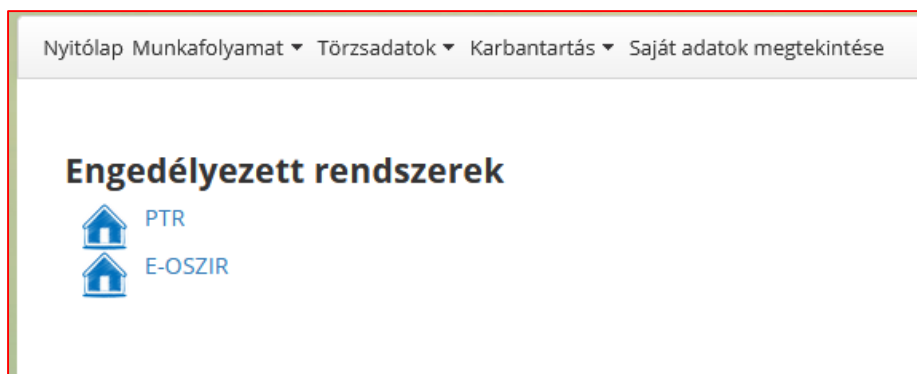
Belépve: Afterrelease (Rendszer:

Alkalmazások

 Nyelv választás Kijelentkezés

 Nyitólap Személy ellátásai

Az IDM főoldalára navigál vissza a rendszer:



4.5 Funkciók

4.5.1 Menürendszer

A menürendszer vízszintesen megjelenő menüpontokból áll. Navigálni a menüpontokra kattintással lehet.

Belépve: Afterrelease (Rendszer:) [Alkalmazások](#) [Nyelv választás](#) [Kijelentkezés](#)

🏠 Nyitólap Személy ellátásai

4.5.2 Nyitólap

Az E-OSZIR alkalmazásba belépve automatikusan a Nyitólapra kerülünk, ahova bármikor visszatérhetünk a Nyitólap menüpontra kattintva:

Belépve: Afterrelease (Rendszer:) [Alkalmazások](#) [Nyelv választás](#) [Kijelentkezés](#)

🏠 Nyitólap Személy ellátásai

A Nyitólapon jelennek meg az Adminisztrátorok által (Kincstári munkatársak) rögzített üzenetek.

4.5.3 Személy ellátásai

Az E-OSZIR alkalmazás fő funkciója a Személy ellátásai menüpontban érhető el:

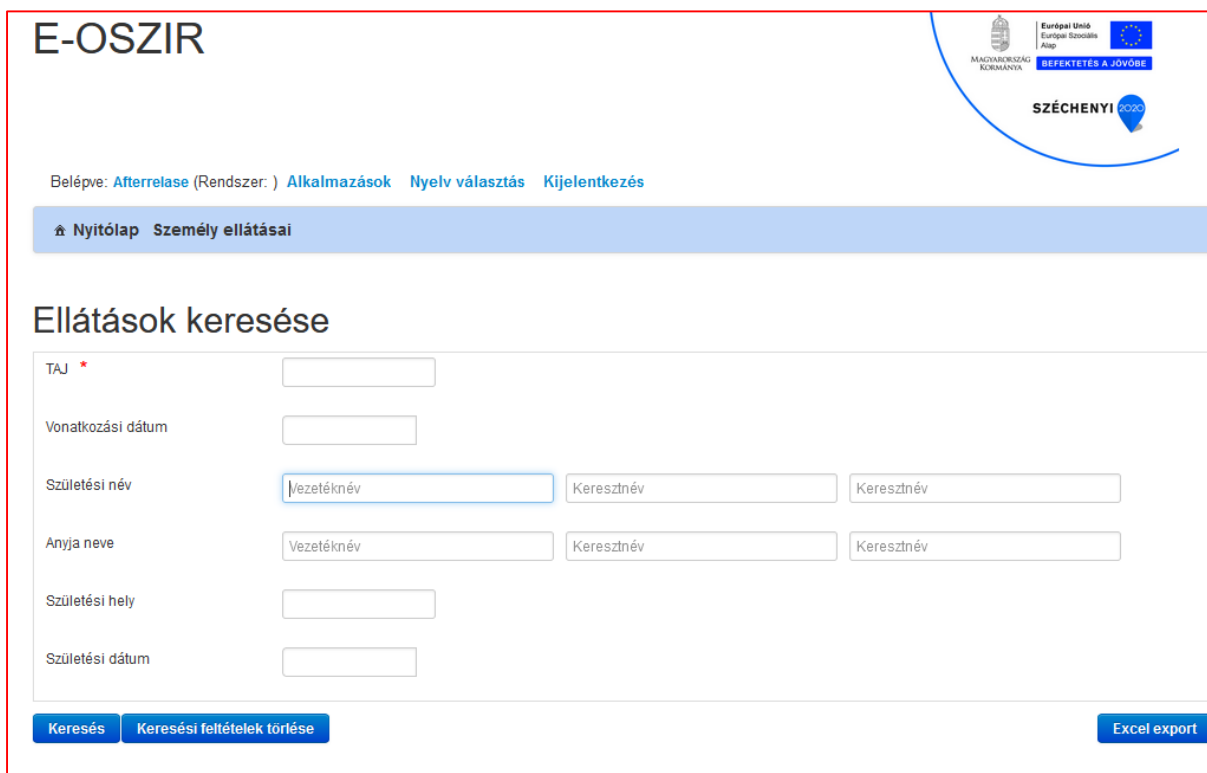


A menübe belépve lehetőség nyílik egy adott személy vonatkozásában a PTR-be és a GYVR-be rögzített ellátások, illetve a KENYSZI-be rögzített szolgáltatások, igénybevételek lekérdezésére.

4.5.3.1 Lekérdezés indítása

Elsőként az adatok megadására van szükség.

Kötelező megadni a TAJ számot. A Vonatkozási dátum megadása nem kötelező. Ha nem kerül töltésre, akkor a lekérdezés napjára fog lefutni a keresés. Amennyiben megadásra kerül a Vonatkozási dátum, akkor a keresésnél ezt veszi figyelembe a rendszer:



E-OSZIR

Belépve: [Afterrelase](#) (Rendszer:) [Alkalmazások](#) [Nyelv választás](#) [Kijelentkezés](#)

[Nyitólap](#) [Személy ellátásai](#)

Ellátások keresése

TAJ *			
Vonatkozási dátum			
Születési név	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Anyja neve	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Születési hely			
Születési dátum			

A Keresési feltételek törlése elnevezésű gombra kattintva a beírt adatok eltűnnek:

Ellátások keresése

TAJ *	987234232		
Vonatkozási dátum *	2020.10.01.		
Születési név	Vezetéknév	Keresztnev	Keresztnev
Anyja neve	Vezetéknév	Keresztnev	Keresztnev
Születési hely			
Születési dátum			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Excel export](#)

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Nincsenek megjeleníthető elemek!							

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Nincsenek megjeleníthető elemek!			

Látható, hogy a felület visszaáll a kiinduló állapotra, amikor minden mező üres:

Ellátások keresése

TAJ *			
Vonatkozási dátum *			
Születési név	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Anyja neve	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Születési hely			
Születési dátum			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Excel export](#)

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Nincsenek megjeleníthető elemek!							

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Nincsenek megjeleníthető elemek!			

A lekérdezést a Keresés gombra kattintva lehet elindítani:

Ellátások keresése

TAJ *			
Vonatkozási dátum *			
Születési név	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Anyja neve	Vezetéknév	Keresztnév	Keresztnév
Születési hely			
Születési dátum			

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Excel export](#)

4.5.3.2 Figyelmeztető üzenetek

Ha a TAJ szám nem lett megadva, a rendszer figyelmeztető üzenetben jelzi a hiányt:

Ellátások keresése

✖ TAJ szám megadása kötelező!

TAJ *

Vonatkozási dátum *

Születési név

Vezetéknév

Keresztnév

Keresztnév

Anyja neve

Vezetéknév

Keresztnév

Keresztnév

Születési hely

Születési dátum

Keresés
Keresési feltételek törlése
Excel export

Ha a TAJ szám nem megfelelő formátumban lett megadva, a rendszer figyelmeztető üzenetben jelzi a hibát:

Ellátások keresése

✖ A TAJ számnak 9 számjegyből kell állnia!

TAJ *

Vonatkozási dátum *

Születési név

Vezetéknév

Keresztnév

Keresztnév

Anyja neve

Vezetéknév

Keresztnév

Keresztnév

Születési hely

Születési dátum

Keresés
Keresési feltételek törlése
Excel export

Ha a beírt adatok alapján találat nem található egyik rendszerben sem, vagy a TAJ szám és a személyes adatok nem feleltethetők meg, a rendszer figyelmeztető üzenetben jelzi a hibát:

Ellátások keresése

 Nincs a keresésnek megfelelő személy az adatbázisban.

TAJ *	987234232		
Vonatkozási dátum *	2020.10.01.		
Születési név	Nagy	János	Keresztnev
Anyja neve	Vezetéknév	Keresztnev	Keresztnev
Születési hely			
Születési dátum			

4.5.3.3 Találatok megjelenítése

Ha a megadott adatok alapján az egyik rendszerben található az adott személynek az adott napon ellátása, abban az esetben az eredmény blokk megfelelő része feltöltésre kerül az adatokkal.

Egy találat esetén:

Ellátások keresése

TAJ *	789234139		
Vonatkozási dátum *	2020.06.01.		
Születési név	Utógondozott	Géza	Keresztnév
Anyja neve	Kiss	Emma	Keresztnév
Születési hely	Pécs		
Születési dátum	2002.09.01.		

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Nincsenek megjeleníthető elemek!							

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Szakellátott gyermek	Utógondozói ellátott gyermek	Budapest Főváros Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálata	Utógondozói ellátott (UGE)

Kettő találat esetén:

Ellátások keresése

TAJ *	789234139		
Vonatkozási dátum *	2020.10.01.		
Születési név	Utógondozott	Géza	Keresztnév
Anyja neve	Kiss	Emma	Keresztnév
Születési hely	Pécs		
Születési dátum	2002.09.01.		

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Excel export](#)

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Igénylő	OTT-0000098/2020	Oththonteremtési támogatás		1800000	2020-09-01 00:00:00.0	2021-08-31 00:00:00.0	

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Szakellátott gyermek	Utógondozói ellátott gyermek	Budapest Főváros Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Utógondozói ellátott (UGE)

Három találat esetén:

Ellátások keresése

TAJ *	887564129		
Vonatkozási dátum *	2020.10.01.		
Születési név	Gyermek	Lilla	Keresztnev
Anyja neve	Anya	Bella	Keresztnev
Születési hely	Budapest		
Születési dátum	2015.12.12.		

[Keresés](#)
[Keresési feltételek törlése](#)
[Excel export](#)

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Jogosult gyermek	RGYK-0000297/2020	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		11000	2020-06-12 00:00:00.0	2021-06-11 00:00:00.0	

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Igénybevevő	Bölcsődei ellátás	Bölcsődei ellátás/Bölcsőde	Fenntarto_all_Kft		2019-01-04 00:00:00.0	

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Szakellátott gyermek	Szakellátás	Budapest Főváros Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Ideiglenes hatállyal elhelyezett (IH)

4.5.3.4 Találatok excel file-ba exportálása

A keresési feltételek alapján megjelenített eredmények excel file-ba mentéséhez az Excel export gombra kell kattintani:

Ellátások keresése

TAJ *
887564129

Vonatkozási dátum *
2020.10.01.

Születési név
Gyermek

Lilla

Keresztnév

Anyja neve
Anya

Bella

Keresztnév

Születési hely
Budapest

Születési dátum
2015.12.12.

Keresés

Keresési feltételek törlése

Excel export

PTR

Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás Összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
Jogosult gyermek	RGYK-0000297/2020	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		11000	2020-06-12 00:00:00.0	2021-06-11 00:00:00.0	

KENYSZI

Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
Igénybevevő	Bölcsődei ellátás	Bölcsődei ellátás/Bölcsőde	Fenntartó_all_Kft		2019-01-04 00:00:00.0	

GYVR

Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző
Szakellátott gyermek	Szakellátás	Budapest Főváros Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Ideiglenes hatállyal elhelyezett (IH)

A generálás megkezdődik, az eredmény pedig egy xlsx formátumú táblázat lesz, amelynek tartalma teljesen megegyezik a felületen látható adatokkal:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ellátás adatok							
2								
3	Vonatkozási dátum	2020.10.01.						
4								
5	Személy adatai							
6								
7	TAJ	887564129						
8	Születési név	Gyermek	Lilla					
9	Anyja neve	Anya	Bella					
10	Születési hely	Budapest						
11	Születési dátum	2015.12.12.						
12								
13	PTR							
14	Szerep	Ellátás azonosító	Ellátás típusa	Ellátás altípusa	Ellátás összege	Ellátás kezdete	Ellátás vége	Gyermekek
15	Jogosult gyermek	RGYK-0000297/2020	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		11000	2020.06.12.	2021.06.11.	
16								
17	KENYSZI							
18	Szerep	Ellátás típusa	Ellátás altípusa (szolgáltatás)	Szolgáltatást nyújtó engedélyes neve	Szolgáltatást nyújtó engedélyes címe	Nevelő szülő	Igénylés kezdete	Igénylés vége
19	Igénybevevő	Bölcsődei ellátás	Bölcsődei ellátás/Bölcsőde	Fenntartó_all_Kft	1201 Budapest Akácfa udvar 12 2 ép. 4 lh. 23 e. 4 a.		2019.01.04.	
20								
21	GYVR							
22	Szerep	Szakellátás	Illetékes TEGYESZ	Állapotjelző				
23	Szakellátott gyermek	Szakellátás	Budapest Főváros Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Ideiglenes hatállyal elhelyezett (IH)				
24								