IDM FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

GYVR alapellátási szerepkörű felhasználók részére Felhasználói kézikönyv I. kötet **REGISZTRÁCIÓ,**

BELÉPÉS,

ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSE,

E-képviselői funkciók

GYVR összerendelés

2021.03.01.







Európai Unió Európai Szociális Alap



Magyarország Kormánya



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék1
1. Regisztrációs feladatok5
2. Regisztráció az IDM-ben8
2.1. Fontos jogosultsági szabályok8
2.2. A Kincstár OSZIR rendszereinek használatához szükséges előfeltételek8
2.3. A GYVR e-képviselői regisztrációhoz szükséges előfeltétel
2.4. Kezdő lépések9
2.5. Felhasználói adatok10
2.6. Személyes adatok10
2.7. Elérhetőségek11
2.8. Egyéb adatok11
2.8.1. Ügyviteli rendszer11
2.8.2. Munkatárscsoport és GYVR betekintői jogosultságok (Alapellátás) összesítő
táblázat12
2.8.3. Munkatárscsoport kiválasztása16
2.8.4. Szervezet kiválasztása17
2.8.5. Beosztás megadása17
2.8.6. Dokumentum csatolása17
2.9. A regisztráció véglegesítése18
2.10. A regisztrációk jóváhagyása19
3. Belépés a rendszerbe21
4. Új hozzáférési igény23
4.1. Belépés23
4.2. Hozzáférés igénylése23
4.2.1. Elérhetőségek frissítése23
4.2.2. Ügyviteli rendszer

4.2.3. Munkatárscsoport kiválasztása	24
4.2.4. Szervezet kiválasztása	26
4.2.5. Beosztás megadása	
4.2.6. Dokumentum csatolása	26
4.3. A jogosultság igény véglegesítése	
4.4. A jogosultságok jóváhagyása	
5. Fenntartó e-képviselői és vezetői (Központ vezető, Szolgálat vezető, HS. GYÁO vezető, CSÁO vezető) feladatok az IDM-ben	ZH vezető, 30
5.1. OSZIR menüpontok áttekintése	
5.1.1. Belépés	
5.1.2. Nyitólap	
5.1.3. Munkafolyamat	
5.2. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)	
5.2.1. Kezdő lépések	
5.2.2. Regisztráció ellenőrzése	
5.2.3. A regisztráció jóváhagyása	
5.2.4. A regisztráció elutasítása	35
5.3. Hibás regisztráció/hozzáférési igény javításra visszaküldése	
5.3.1. A felhasználói adatok javításra jelölése	
5.3.2. Személyes adatok blokk javításra jelölése	
5.3.3. Jogosultság blokk javításra jelölése	
5.3.4. Elérhetőségi blokk javításra jelölése	42
5.3.5. Szervezet blokk javításra jelölése	43
5.3.6. Egyéb adatok blokk javításra jelölése	
5.3.7. Regisztrációs igény/hozzáférés igénylés javításra való visszaküldése	46
5.4. A visszaküldött regisztráció felhasználó általi javítása	47
5.4.1. Felhasználói adatok javítása	

5.4.2. Személyes adatok blokk javítása48
5.4.3. Jogosultság blokk javítása49
5.4.4. Elérhetőségek blokk javítása54
5.4.5. Szervezet blokk javítása
5.4.6. Egyéb adatok blokk javítása
5.4.7. A javított regisztráció beküldése
5.5. A visszaküldött hozzáférési igény felhasználó általi javítása
5.6. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése60
5.6.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)
5.6.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése61
5.6.3. Munkatársak adatainak szerkesztése62
5.6.4. Aktivációs kód újraküldése63
6. A regisztrációs folyamatok második szintje a GYVR-ben64
6.1. Vezetők összerendelése a szolgáltatási hellyel (fenntartó e-képviselői jogosultsággal)64
6.2. Meglévő összerendelés módosítása67
6.3. KENYSZI azonosítók berögzítése
6.3.1. A KENYSZI-ből átmásolandó adatok helye69
6.4. Munkatársak összerendelései a szolgáltatási hellyel (vezetői jogosultsággal)70
6.5. Meglévő összerendelés módosítása75
7. Alapellátási szerepkörű felhasználók KENYSZI adatszolgáltatóként történő
rögzítésének lépései (GYVR fenntartó e-képviselő és KENYSZI e-képviselő feladatai) .77
7.1. Vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatainak rögzítése a KENYSZI-ben77
7.1.1. A vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatszolgáltató munkatársként való
rögzítése78
7.1.2. Az adatszolgáltató munkatárs szolgáltatásokkal történő összerendelése78
7.1.3. Az adatszolgáltató munkatárs törzsadatainál a kapcsolati kód és az intézményi interface jelszó beállítása
7.2. KENYSZI kapcsolati kód és intézményi interface jelszó rögzítése a GYVR-ben81

8. Felhasználói támogatás	
9. Melléklet	

1. REGISZTRÁCIÓS FELADATOK

A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerbe (a továbbiakban: GYVR) történő **bejelentkezés kizárólag IDM-en** (Identitás Menedzseren) **keresztül, ügyfélkapus azonosítással történhet.** (A GYVR esetében is az IDM végzi a felhasználók regisztrációját és jogosultságkezelését.)

A GYVR-ben a következő alapellátási szerepkörök kerültek kialakításra:

- Szolgálat vezető
 - Családsegítő (CSGYJSZ)
 - Jelzőrendszeri felelős (CSGYJSZ)
 - Szolgálat asszisztense
- Központ vezető
 - Esetmendzser (CSGYJK)
 - Jelzőrendszeri tanácsadó (CSGYJK)
 - Központ asszisztense
- HSZH vezető
 - Helyettes szülői tanácsadó
- CSÁO vezető
 - CSÁO családgondozó
- GYÁO vezető
 - GYÁO családgondozó

illetve a Fenntartó e-képviselő.

FONTOS!!! Az IDM-ben történő regisztrációnak és/vagy hozzáférés igénylésének szerepkörökként meghatározott idősorrendben kell történnie a szerepkörök hierarchikus kapcsolódásának biztosítása érdekében.

A regisztráció és jóváhagyás folyamatlépéseinek helyes sorrendje a következő:

- Fenntartó e-képviselő regisztrálása és/vagy hozzáférés igénylése az IDM-ben (fenntartó e-képviselő végzi)
- 2. Fenntartó e-képviselő jóváhagyása az IDM-ben (GYVR modulgazda Kincstár végzi)

- 3. Vezetők (Központ/Szolgálat/HSZH/CSÁO/GYÁO) regisztrálása és/vagy hozzáférés igénylése az IDM-ben (vezető végzi)
- 4. Vezetők jóváhagyása az IDM-ben (fenntartó e-képviselő végzi)
- Vezetők összerendelése a Szolgáltatási hellyel a GYVR-ben (fenntartó e-képviselő végzi)
- Munkatársak (pl.: családsegítő, esetmenedzser, stb.) regisztrálása és/vagy hozzáférés igénylése az IDM-ben (munkatárs végzi)
- 7. Munkatársak jóváhagyása az IDM-ben (vezető végzi)
- 8. Munkatársak összerendelése a Szolgáltatási hellyel a GYVR-ben (vezető végzi)
- 9. Vezetők/esetmenedzserek/központ asszisztenseinek adatszolgáltatói jogosultság igénylése a KENYSZI-ben (KENYSZI e-képviselő végzi)
- 10. Új adatszolgáltatói jogosultságot kapott vezetők egyszeri belépése a KENYSZI-be (vezető végzi)
- **11.** Új adatszolgáltatói jogosultságot kapott **esetmenedzserek/központ asszisztenseinek egyszeri belépése a KENYSZI-be** (esetmenedzser/központ asszisztense végzi)
- **12. Vezetők adatszolgáltatói adatainak átmásolása a GYVR-be** a KENYSZI-ből (fenntartó e-képviselő végzi szükség szerint KENYSZI e-képviselő segítségével)
- 13. Esetmenedzser/központ asszisztense adatszolgáltatói adatainak átmásolása a GYVRbe a KENYSZI-ből (központ vezető végzi – szükség szerint KENYSZI e-képviselő segítségével)

<u>Megjegyzés:</u> Azon felhasználók esetében, akiknek a GYVR-ben már megtörtént az összerendelése a szolgáltatási hellyel, elkezdődhet a KENYSZI-ben az adatszolgáltatói jogosultság kezelése. Pl.: Egy GYVR-ben már összerendelt CSÁO vezető esetében nem kell várni a KENYSZI-ben elvégzendő feladatokkal addig, amíg a munkatársai (CSÁO családgondozók) összerendelése be nem fejeződik a GYVR-ben.

Az IDM-ben minden felhasználó fenntartó szintű regisztrációt tud elvégezni, azaz minden felhasználó a saját Fenntartójához, mint szervezethez tud regisztrálni. Ezt követően a GYVRben van lehetőség a felhasználó "második szintű" regisztrációjára, azaz a felhasználók konkrét szolgáltatási hellyel történő összerendeléséhez. FONTOS!!! A CSGYJK (Központok) esetében a GYVR "második szintű" regisztrációja során az összerendeléshez választható Szolgáltatási helyek nem minden esetben egyeznek meg a MŰKENG szerinti, hatályos engedélyesekkel. A GYVR a következő szabályt követi: Minden járáshoz csak egy Központ tartozhat. Ha a MŰKENG szerint egy járáshoz több Központ is tartozik, akkor a járáshoz tartozó Központok felhasználóit jelen dokumentum mellékletében található táblázat szerinti Központtal kell összerendelni.

Minden vezető számára, illetve a Munkatársak közül a következő szerepkörök számára adatszolgáltatói jogosultságot kell adni a KENYSZI-ben:

- Esetmenedzser,
- Központ asszisztense.

A fent felsorolt regisztráció és jóváhagyás folyamatlépéseinek részletes leírásai a dokumentum következő fejezeteiben találhatók.

2. REGISZTRÁCIÓ AZ IDM-BEN

FIGYELEM!

Amennyiben már van OSZIR hozzáférése és be tud jelentkezni az <u>https://idm.nrszh.hu</u> oldalon, ne regisztráljon újra, hanem igényeljen új hozzáférést!

A folyamat bemutatásához lépjen az ÚJ HOZZÁFÉRÉSI IGÉNY fejezethez!

A GYVR összerendeléshez lépjen az

A REGISZTRÁCIÓS FOLYAMATOK MÁSODIK SZINTJE A GYVR-BEN fejezethez!

2.1. Fontos jogosultsági szabályok

> Egy személy csak egy fenntartónál lehet e-képviselő.

Minden vezetőnek, esetmenedzsernek és Központ asszisztensnek KENYSZI adatszolgáltatói jogosultsággal is kell rendelkeznie.

2.2. A Kincstár OSZIR rendszereinek használatához szükséges előfeltételek

A Kincstár rendszereibe történő belépés, <u>személyes Ügyfélkapus regisztrációt követően</u> lehetséges, melynek elengedhetetlen feltétele személyazonosságának igazolása. Ehhez – amennyiben nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással – személyesen meg kell jelennie valamelyik okmányirodában vagy regisztrációs joggal rendelkező hivatalban.

Az Ügyfélkapus regisztrációhoz szükséges információkat (hol és milyen feltételekkel intézhető) <u>ide kattintva</u> tekintheti meg.

2.3. A GYVR e-képviselői regisztrációhoz szükséges előfeltétel

Amennyiben a GYVR-ben szeretne e-képviselő lenni, a regisztrációkor szükséges feltöltenie az e-képviselői kijelölő okiratot. A GYVR e-képviselő kijelölő nyomtatvány <u>ide kattintva</u> tölthető le.

A kitöltött, aláírt és lepecsételt nyomtatványt **pdf formátumban** kérjük felcsatolni a regisztráció során.

2.4. Kezdő lépések

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

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:

Országos Szociális Információs Rendszer	Ha még nem regisztrált nálunk Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció
Üdvözöljük! Ezen az oldalon keresztül az OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.	2 Hatósági belépés Felhasználónév: Jelszó: BELÉPÉS
IDM - Felhasználói kézikönyv	3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással

2.5. Felhasználói adatok

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

Regisztráció	
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.	ÜGYFÉLKAPU 🙂
Felhasználónév:	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó: *	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó megerősítése:	

A jelszónak legalább 8 karakternek kell lennie, tartalmaznia kell kis és nagybetűt, valamint számokat, de ne tartalmazzon ékezetes, vagy különleges karaktereket, valamint szóközt!

2.6. Személyes adatok

A személyes adatokat az Ügyfélkapus adatoknak megfelelően kell kitölteni. Az ott megadott adatokat megtekintheti az <u>Ügyfélkapuba való bejelentkezés</u> után, a baloldalon található saját adatok menüpontra kattintva.

Személyes adatok (Ide pontosan az Ügyfélkapuban megadott adatait írja!)						
Titulus:	-					
Családi név:	*	Utónév:	*			
Születési családnév:	*	Születési utóneve:	*			
Anyja születési családi neve:	*	Anyja születési utóneve:	*			
Születési idő:	* 1960.01.01.	Születési hely:	*			

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

2.7. Elérhetőségek

Az elérhetőségeknél kötelezően meg kell adni vagy egy vezetékes- vagy egy mobil telefonszámot, a megadott formátumban.

_			
I	Elérhetőségek		
	Telefonszám (vezetékes):	formátum: 3611234567, vagy 36121234	567
	Telefonszám (mobil):	formátum: 36201234567	
	E-mail cím:		
	E-mail cím megerősítése:		
	Fax:		
	Értesítés módja:	Email	

Állítsa be az értesítés módját.

2.8. Egyéb adatok

2.8.1. Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza a GYVRT-t.



Munkatárscsoport	Milyen típusú szervezet munkatársa?	Ki hagyja jóvá a hozzáférés igényét?	Keresési lehetőségek szakellátott gyermekekre	Látható adatlapok a GYVR-ben (Szakellátás alrendszer)	GYVR-es funkciók a jogosultságkezeléshez (2. szintű összerendeléshez)
Fenntartó e-képviselő	Fenntartó (Pl. Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata)	GYVR modulgazda (Kincstár munkatársa)	_	_	 Összerendeli az általa jóváhagyott vezetőket (szolgálat vezető, központ vezető, HSZH vezető, CSÁO vezető, GYÁO vezető) az adott szolgáltatási helyekkel Beállítja a GYVR-ben az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező vezető Kenysziben létrehozott kapcsolati kódját és jelszavát
Szolgálat vezető	Család és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ)	Fenntartó e- képviselő	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja, Tesz-1 és Tesz-3 adatlap GH-1 és GH-3 adatlap 	Összerendeli az általa jóváhagyott CSGYJSZ felhasználókat (családsegítő, jelzőrendszeri felelős, szolgálat asszisztense) a hozzá tartozó szolgáltatási hellyel
Családsegítő	Család és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ)	Szolgálat vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja, Tesz-1 és Tesz-3 adatlap 	-

2.8.2. Munkatárscsoport és GYVR betekintői jogosultságok (Alapellátás) összesítő táblázat

				 GH-1 és GH-3 adatlap 	
Jelzőrendszeri felelős	Család és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ)	Szolgálat vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	-
Szolgálat asszisztense	Család és Gyermekjóléti Szolgálat (CSGYJSZ)	Szolgálat vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	-
Központ vezető	Család és Gyermekjóléti Központ (CSGYJK)	Fenntartó e- képviselő	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja, Tesz-1 és Tesz-3 adatlap GH-1 és GH-3 adatlap 	 Összerendeli az általa jóváhagyott CSGYJK felhasználókat (esetmenedzser, jelzőrendszeri tanácsadó, központ asszisztense) a hozzá tartozó szolgálati hellyel Beállítja a GYVR- ben az adatszolgáltatói jogosultsággal rendelkező esetmenedzser és központ asszisztense Kenysziben

					létrehozott kapcsolati kódját és jelszavát
Esetmenedzser	Család és Gyermekjóléti Központ (CSGYJK)	Központ vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja, Tesz-1 és Tesz-3 adatlap GH-1 és GH-3 adatlap 	-
Jelzőrendszeri tanácsadó	Család és Gyermekjóléti Központ (CSGYJK)	Központ vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- - a szakellátott gyermek törzsadatlapja	
Központ asszisztense	Család és Gyermekjóléti Központ (CSGYJK)	Központ vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	a szakellátott gyermek törzsadatlapja	
HSZH vezető	Helyettes Szülői Hálózat (HSZH)	Fenntartó e- képviselő	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja 	Összerendeli az általa jóváhagyott HSZH tanácsadókat a hozzá tartozó szolgáltatási hellyel
Helyettes szülői tanácsadó	Helyettes Szülői Hálózat (HSZH)	HSZH vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	 a szakellátott gyermek törzsadatlapja 	

CSÁO vezető	Családok Átmeneti Otthona (CSÁO)	Fenntartó e- képviselő	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	Összerendeli az általa jóváhagyott CSÁO családgondozókat a hozzá tartozó szolgáltatási hellyel
CSÁO családgondozó	Családok Átmeneti Otthona (CSÁO)	CSÁO vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	
GYÁO vezető	Gyermekek Átmeneti Otthona (GYÁO)	Fenntartó e- képviselő	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	Összerendeli az általa jóváhagyott GYÁO családgondozókat a hozzá tartozó szolgáltatási hellyel
GYÁO családgondozó	Gyermekek Átmeneti Otthona (GYÁO)	GYÁO vezető	Taj és 4 természetes személyazonosító (4T) révén országosan kereshet szakellátott gyermekekre	- a szakellátott gyermek törzsadatlapja	

2.8.3. Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, válassza ki a munkatárscsoportot az összesítő táblázat alapján.



Első lépésként válassza ki a Munkatárs kategóriát a legördülő listából.

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

A rendszer lehetőséget ad arra, hogy több szerepkört is kiválaszthassunk:



2.8.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.

Szervezet:	[*] nincs kiválasztva		
	Kiválaszt	Töröl	

Adja meg a szervezet (Fenntartó) egy vagy több adatát, majd kattintson a "Keresés" gombra.

Szerveze	t keresése	,					×
Azonositó:			Szervezet típus:				
Névi		szombathely	Település:				
Adószám:			Irányítés int				
Aktiv:	_	~					
Keresés	-						
				Összesen: 4 sor (1 / 1) 14 <4	1 ++ +1 25 \		
	500.40	Azonosító	Adószám	Név Q	Szervezet típus ©	Megye C	Cim
0	58248		15729662-2-11	Bakonyszombathely Község Onkormányzat	Fenntartó	Komárom-Esztergom megye	2884 Bakonyszombathely Kossuth Lajos utca 31.
				Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata		Vas megye	9700 Szombathely Kossuth Lajos utca 1-3
\bigcirc	56159		18889741-2-18	Szombathelyi Egyházmegyei Karitász	Fenntartó	Vas megye	9700 Szombathely Hollán E. utca 10-12
	58140		19895316-1-18	Szombathelyi Római Katolikus Egyházmegye	Fenntartó	Vas megye	9700 Szombathely Várköz tér 1
				Összesen: 4 sor (1 / 1) 🛛 💷 🤜	1 PP PI 25 V		
Wednesd							

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

		Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1 +> +1 25 💟		
Azonosító	Adószám	Név 🗘	Szervezet típus 🗘	Megye 🗘	Cím
\$5717		Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.
		Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1 P> PI 25 V		
Kiválaszt					

Ha kijelölte a sort, kattintson a **"Kiválaszt"** gombra. Ezután a szervezet neve megjelenik a regisztrációs oldalon. Itt még van lehetőség törlésre, amennyiben rossz szervezetet választott:

Szervezet:	* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata			
	Kiválaszt	Töröl		

2.8.5. Beosztás megadása

A "Beosztás" mezőbe megadhatja szervezeténél betöltött beosztását! (Nem kötelező.)

2.8.6. Dokumentum csatolása

E-képviselőt kijelölő okirat feltöltése a következő szerepkör esetén kötelező:

Fenntartó E-képviselő



A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni! Kattintson a "Dokumentum csatolása" gombra, majd töltse fel a kiválasztott dokumentumot.

Dokumentum típusa	*	•	Nincsen feltoit ve file	+	Dokumentum csatolása
-------------------	---	---	------------------------------------	---	-------------------------

Sikeres feltöltés után, a *dokumentum neve* megjelenik az oldalon. Javítani a **"Töröl"** gombra kattintva tud.

A Dokumentum típusánál állítsa be: E-képviselői kijelölő okirat.

			/		
Dokumentum típusa	*	E-képviselőt kijelölő okirat 💌	PRÓBA IRAT.pdf	Töröl	
·	_	E-képviselőt kijelölő okirat			

2.9. A regisztráció véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található "**Regisztrálás**" gombra. A megerősítő kérdés jóváhagyásával elküldi regisztrációs igényét. 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 – regisztrációs űrlapon – megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap (első email).

Figyelem! Sikeres regisztrációt követően még nem tud belépni! Belépésre csak a jóváhagyás (azaz a második email beérkezése) után van lehetősége!

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

Felhasználónév: Már létezik a megadott felhasználónév

Amennyiben egy olyan szervezethez szeretne regisztrációt benyújtani, ahol még nincs a rendszerben regisztrált jóváhagyó munkatárs csoport, (pl. szolgálat vezetőként regisztrál, de a fenntartónak még nincs e-képviselője) akkor a rendszer a következő üzenetet írja ki:

Nincs olyan munkatárs, aki a regisztrációt jóvá tudná hagyni.

2.10. A regisztrációk jóváhagyása

A fenntartó e-képviselők regisztrációinak jóváhagyását a *Kincstár* munkatársai végzik. A vezetők (szolgálat vezető, központ vezető, HSZH vezető, CSÁO vezető és a GYÁO vezető) regisztrációját a *fenntartói e-képviselő* hagyja jóvá. A többi (munkatársak) szerepkörű felhasználók regisztrációjának/hozzáférési igényeinek jóváhagyását az alábbi összesítő táblázatokban meghatározott munkatárscsoportok végzik:

Szerepkör	Jóváhagyó szerepkör
Családsegítő	Szolgálat vezető
Jelzőrendszeri felelős	Szolgálat vezető
Szolgálat asszisztense	Szolgálat vezető
Esetmenedzser	Központ vezető
Jelzőrendszeri tanácsadó	Központ vezető
Központ asszisztense	Központ vezető
HSZH tanácsadó,	HSZH vezető
CSÁO családgondozó	CSÁO vezető
GYÁO családgondozó	GYÁO vezető

IDM SZEREPKÖRÖK-ALAPELLÁTÁS



A jóváhagyásról a rendszer ismét e-mailben értesíti a felhasználókat (második email). Az üzenet tartalmazza azt az aktivációs kódot, melyre az ügyfélkapus belépésénél, első alkalommal szüksége lesz. A jóváhagyásról szóló email kézhez vételét követően tud belépni a rendszerbe.

3. Belépés a rendszerbe

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét: https://idm.nrszh.hu

Országos Szociális Információs Rendszer	Ha még nem regisztrált nálunk Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció
Üdvözöljük! Ezen az oldalon keresztül az OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.	2 Hatósági belépés Felhasználónév: Jelszó: BELÉPÉS
IDM - Felhasználói kézikönyv	Belépés Ügyfélkapus azonosítással

Kattintson az **Ügyfélkapus belépésre**. Ekkor a rendszer átnavigálja az Ügyfélkapu bejelentkező felületére. Itt jelentkezzen be személyes ügyfélkapujába, az *ügyfélkapunál megadott felhasználónévvel és jelszóval*.

Lépjen be az Ügyfélkapun!				
Felhasználónév: Jelszó:				
Belépés Mégse Még nem regisztrált? Elfelejtette a jelszavát?				

FONTOS! A felhasználónevet és jelszót soha ne mentse le a számítógépre!

0	Mentse a Firefox ezt a b	z: gov.hu?	
	teszt.felhasznalo		
	•••••	I	
	Jelszó <u>m</u> egjelenítése		
	M <u>e</u> ntés	<u>N</u> e mentse	· ~
		<u>S</u> oha n	ne mentse

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

	Országos Szor	ciális Információs Rendszer
Felhasz Aktivációs	ználó aktiválása kód B27dccb0-1873-48e8-aae4-acce4a2	27d
Aktivál	Mégsem	

Miután beillesztette, kattintson az "*aktivál"* gombra.

Ezt követően megjelennek azok a szakrendszerek, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik. A

🔟 ikonra kattintva tud belépni a szakrendszerbe.



4. ÚJ HOZZÁFÉRÉSI IGÉNY

Amennyiben önnek már van egy felhasználói fiókja valamelyik rendszerhez és szeretne a GYVR rendszerhez hozzáférést, az alábbiakban bemutatott módon tud új hozzáférési igényt benyújtani.

4.1. Belépés

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét (<u>https://idm.nrszh.hu/</u>) és jelentkezzen be az Ügyfélkapun keresztül. Pár pillanat múlva megjelenik az OSZIR nyitólapja:



4.2. Hozzáférés igénylése

Vigye az egeret a "*Munkafolyamat"* menüpont fölé, majd kattintson az **"Új hozzáférési igény"** lehetőségre.



4.2.1. Elérhetőségek frissítése

A betöltése után megjelenik a *Hozzáférés igénylés* oldal, ahol megjelennek az ön személyes adatai. Az elérhetőségeket ekkor van lehetőség frissíteni, az új adatok megadásával. A személyes adatok módosítására itt nincs lehetősége.

4.2.2. Ügyviteli rendszer

Az *ügyviteli rendszernél* válassza a GYVRT-t.



4.2.3. Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoportot válassza ki, az <u>összesítő táblázat</u> alapján.

Első lépésként válassza ki a Munkatárs kategóriát a legördülő listából.



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

Ügyviteli rendszer: GYVR • Munkatárs kategória: Alapellátási szerepkörök Ŧ Lehetőségek Kiválasztva GYVR/családsegítő (CSGYJSZ) GYVR/CSÁO családgondozó ÷ GYVR/CSÁO vezető →I GYVR/esetmenedzser (CSGYJK) (GYVR/GYÁO családgondozó I← GYVR/GYÁO vezető GYVR/helyettes szülői tanácsadó Szervezet: * nincs kiválasztva

A rendszer lehetőséget ad arra, hogy több szerepkört is kiválaszthassunk:

*	Lehetőségek			Kiválasztva
	GYVR/családsegítő (CSGYJSZ)	^		GYVR/esetmenedzser (CSGYJK)
	GYVR/CSÁO vezető		→	GYVR/központ asszisztense
	GYVR/GYÁO családgondozó			
	GYVR/GYÁO vezető		→I	
	GYVR/helyettes szülői		~	
	tanácsadó			
	GYVR/HSZH vezető		I C	

4.2.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.

Szervezet:	[*] nincs kiválasztva		
	Kiválaszt Töröl		

Adja meg a szervezet (Fenntartó) egy vagy több adatát, majd kattintson a "Keresés" gombra.

Szervezet kere	esése			
Azonosító:		Szervezet típus:	-	•
Név:	Máltai	Település:		
Adószám:		Irányítószám:		
Aktív:	*			
Keresés				

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

			Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1 P> PI 25 V		
	Azonosító	Adószám	Név \$	Szervezet típus 🗘	Megye 🗘	Cím
0.	55717		Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.
			Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1 P> PI 25 V		
Kiválaszt	1					

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

Szervezet:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület				
	Kiválaszt	Töröl			

4.2.5. Beosztás megadása

A "Beosztás" mezőbe megadhatja szervezeténél betöltött beosztását! (Nem kötelező.)

4.2.6. Dokumentum csatolása

E-képviselőt kijelölő okirat feltöltése a következő szerepkör esetén kötelező:

Fenntartó E-képviselő

A dokumentumra vonatkozó információkat a <u>GYVR e-képviselői regisztrációhoz szükséges</u> <u>előfeltételei</u> pontban ismerheti meg.

A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni! Kattintson a "Dokumentum csatolása" gombra, majd töltse fel a kiválasztott dokumentumot.

				_	
Dokumentum típusa	* -	•	Nincsen feltoitv e file	+	Dokumentum csatolása

Sikeres feltöltés után, a *dokumentum neve* megjelenik az oldalon. Javítani a **"Töröl"** gombra kattintva tud.

A **Dokumentum típusánál** állítsa be, *E-képviselőt kijelölő* okiratot töltött fel.

		↓	
Dokumentum típusa	* E-képviselőt kijelölő okirat 💽	PRÓBA IRAT.pdf	Töröl
	E-képviselőt kijelölő okirat		

4.3. A jogosultság igény véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található "**Regisztrálás**" gombra,. A megerősítő kérdés jóváhagyásával elküldi regisztrációs igényét. 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 hozzáférés igénylésről a – hozzáférési igénylés űrlapon – megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap (első email).

Amennyiben egy olyan szervezethez szeretne hozzáférés igénylést benyújtani, ahol még nincs a rendszerben regisztrált jóváhagyó munkatárs csoport, (pl. szolgálat vezetőként regisztrál, de a fenntartónak még nincs e-képviselője) akkor a rendszer a következő üzenetet írja ki:

Nincs olyan munkatárs, aki a regisztrációt jóvá tudná hagyni.

4.4. A jogosultságok jóváhagyása

A fenntartó e-képviselők hozzáférés igénylés jóváhagyását a *Kincstár* munkatársai végzik. A vezetők (szolgálat vezető, központ vezető, HSZH vezető, CSÁO vezető és a GYÁO vezető) hozzáférés igénylését a *fenntartói e-képviselő* hagyja jóvá. A többi (munkatársak) szerepkörű felhasználók regisztrációjának/hozzáférési igényeinek jóváhagyását az alábbi összesítő táblázatokban meghatározott munkatárscsoportok végzik:

Szerepkör	Jóváhagyó szerepkör
Családsegítő	Szolgálat vezető
Jelzőrendszeri felelős	Szolgálat vezető
Szolgálat asszisztense	Szolgálat vezető
Esetmenedzser	Központ vezető

Jelzőrendszeri tanácsadó	Központ vezető
Központ asszisztense	Központ vezető
HSZH tanácsadó,	HSZH vezető
CSÁO családgondozó	CSÁO vezető
GYÁO családgondozó	GYÁO vezető

A jóváhagyásról a rendszer ismét e-mailben értesíti a felhasználókat (második email). A jóváhagyásról szóló email kézhezvételét követően a rendszerbe való belépéskor látni fogja az új szerepkör(ei)t.

5. FENNTARTÓ E-KÉPVISELŐI ÉS VEZETŐI (KÖZPONT VEZETŐ, SZOLGÁLAT VEZETŐ, HSZH VEZETŐ, GYÁO VEZETŐ, CSÁO VEZETŐ) FELADATOK AZ IDM-BEN

5.1. OSZIR menüpontok áttekintése

5.1.1. Belépés

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét (<u>https://idm.nrszh.hu/</u>) és jelentkezzen be Ügyfélkapun keresztül. Pár pillanat múlva megjelenik az OSZIR nyitólapja:



5.1.2. Nyitólap

A "Nyitólapon" látható, hogy a bejelentkezett felhasználónak milyen szakrendszerekhez van hozzáférése. Ha rákattint a *linkre*, megjelenik a szakrendszer oldala.

Belépve:	ORSZÁGOS RENDSZER (Szervezet:	SZOCIÁLIS INFORMIÁCI) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezés az ügyfe	ÓŚŚ MATCHARCHEZKA KORMANYA Ełkapubół Śłkapubół
Nyitólap Munk	xafolyamat ▼ törzsadatok ▼ S	Saját adatok megtekintése	
Engedé	elyežett rendszere	≥k	

5.1.3. Munkafolyamat

A *Munkafolyamatnál* találja azokat a menüpontokat, amelyek segítségével a regisztrációkat és az új hozzáférési igényeket kezelni tudja.

5.1.3.1. Feladatok

A *Feladatok* menüpontban sorakoznak a regisztrációs és új hozzáférési igények, melyek még nem lettek jóváhagyva, vagy elutasítva.

Nyitólap Murrafolyamat 🔻 Törzsa	adatok 🔻 Saját adatok megtekintése
Feladatok	
Igényléslista Új hozzáférési igény	Iszerek

Részletesen ld. a Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás) fejezetnél!

5.1.3.2. Igényléslista

Az igényléslistában megjelenik a *regisztráció száma* (**ügyletszám**), az **igénylés állapota**, a **regisztráló/(igénylő)** neve, a **szervezet** neve (melyhez regisztrált a felhasználó), a szakrendszer rövidített neve, amelyhez regisztrált a felhasználó (**alkalmazás**), az **utolsó módosítás** dátuma és az **ezt végző munkatárs** felhasználóneve.

lyitólap Munkafolyamat ▼ ¯	Törzsadatok 🔻 Sajá	t adatok megtekinte	ése				
Regisztrációs é	s hozzáféré	s igények					
Szervezet neve:							
Családi név:							
Utónév:							
Felhasználónév:							
Alkalmazás:		•					
Utolsó módosítás:		tól			m -ig		
Módosító munkatárs:		,					
Keresés							
	0)sszesen: 7 sor (1 /	1) 🔤 🥶 📔	1 🖻 🖹 25			
Ügyletszám ≎	Igénylés állapota ≎	lgénylő ≎	Szervezet ≎	Alkalmazás ≎	Utolsó módosítás ≎	Módosító munkatárs \$	
REGISZTRACIO/1182	Aktív	XY Felhasználó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	GYVR	2020.08.01	,	·
HOFERIGENY/15555	Sikeres regisztráció	Bene Anikó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	GYVR	2020.08.01	ekep2	•
HOFERIGENY/15554	Sikeres regisztrádió	Bene Anikó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	GYVR	2020.09.01	aekep2	
REGISZTRACIO/1181	Elutasított regisztrációs	Horváth Dániel	Magyar Máltai Szeretetszolgálat III	GYVR	2020.08.01	aekepi	-
	ö	sszesen: 7 sor (1 /	1) 🛯 🔫	1 🍉 🕨 25	j 💌		
Riport						/	

Az igénylések között keresni is tud, és a találatokat a Riport funkcióval le tudja tölteni.

A listában megjelennek az "*Aktív*" állapotú igénylések is, melyek még nem lettek jóváhagyva, vagy elutasítva; a **"Szerkeszt"** gombra kattintva pedig innen is kezelni tudja az új regisztrációkat. A régebbi igényeket vissza tudja nézni a **"Megtekint"** gombra kattintva. Az *Új hozzáférési igényről* az <u>Új hozzáférési igény</u> fejezetben talál részletes leírást.

5.2. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)

A fenntartó e-képviselőnek, az alapellátási szerepkörök közül pedig a Központ vezetőnek, Szolgálat vezetőnek, HSZH vezetőnek, CSÁO vezetőnek, valamint a GYÁO vezetőnek van jogosultsága az új regisztrációk kezeléséhez, ami magában foglalja a beérkezett új regisztrációk áttekintését, ellenőrzését, valamint jóváhagyását vagy elutasítását. A beérkezett új regisztrációkat elsősorban a *Munkafolyamat* \rightarrow *Feladatok* menüpont alatt találja, de az összesített *Igényléslistában* is megtalálhatóak (ld. <u>Igényléslista</u>).

5.2.1. Kezdő lépések

Kattintson a Feladatok menüpontra.



A betöltés után megjelennek a *regisztrációs igények* időrendi sorrendben, melyek között kereséssel tudunk szűrni.

Regisztrációs	s és hozzáféré	s igények				
Szervezet neve:						
Családi név:		/				
Utónév:						
Felhasználónév:						
Alkalmazás:	-	-				
Utolsó módosítás:		tól		ti -ig		
Módosító munkatárs:						
Keresés						
	ö	sszesen: 1 sor (1 / 1)	I ~ 1 > I	▶1 25 ▼		
Ügyletszám ≎	Igénylő ≎	Szervezet ≎	Alkalmazás ≎	Utolsó módosítás \$	Módosító munkatárs ≎	
REGISZTRACIO/1182	XY Felhasználó	Máltai Szeretetszolgálat	GYVR	2020.08.01		1
•			III			F.
	ö	sszesen: 1 sor (1 / 1)	14 ×4 1 → 1	▶1 25 ▼		

A regisztráció kezeléséhez kattintson a "Szerkeszt" gombra.

5.2.2. Regisztráció ellenőrzése

A regisztráció ellenőrzésekor megtekintheti a regisztrált *felhasználónevet* és nézze át a *személyes adatokat*. Amennyiben a személyes adatokban hibát talál, megteheti, hogy jóváhagyás után kijavítja (ld. <u>Munkatársak adatainak szerkesztése</u> menüpontnál).

Felhasználónév:	felhasznalo111			
Személyes adatok				
Titulus:				
Családi név:	XY		Utónév:	Felhasználó
Születési családi név:	XY		Születési utónév:	Felhasználó
Anyja születési családi neve:	YX		Anyja születési utóneve:	Anya
Születési idő:	1980.01.01.	Ċ	Születési hely:	Budapest
Jogosultság				
Ügyviteli rendszer:	GYVR	~	Kategória:	Alapellátási szerepkörök 🗸 🗸
Munkatárscsoport:	CSÁO vezető		·	
	1	\mathbf{i}		
/				

Mindenképpen ellenőrizze, hogy a regisztráló milyen *rendszerhez* és milyen *munkatárscsoporthoz* regisztrált, mivel később nem tudja kicserélni azokat! Amennyiben valamelyik helytelen, utasítsa el a regisztrációt!

Ezek után ellenőrizze az elérhetőséget. A belépéshez szükséges aktiváló kód az itt megadott e-mail címre fog megérkezni.

Elérhetőségek	
Telefonszám (vezetékes).	3611234567
Telefonszám (mobil):	36201234567
E-mail cím:	teszt@teszt.hu
Fax:	
Értesítés módja:	EMAIL
Fax: Értesítés módja:	EMAIL

Amennyiben a jóváhagyó e-mail az aktivációs kóddal nem érkezik meg, kérjük, olvassa el az <u>Aktivációs kód újraküldése</u> fejezetet.

A szervezet adatainál látható, hogy milyen **szervezetet** adott meg a regisztráló. (AZ SZGYF Eképviselői az SZGYF megyei kirendeltségeket keressék, míg a többi felhasználó a hozzájuk tartozó fenntartókat.)

Szervezet adatai		
Új szervezet:		
Szervezet típusa:	Fenntartó	~
Név:	GYVRTESZT fenntartó	
Fenntartó típusa:	Nonprofit nem állami	~
Gazdálkodási forma:	Alapítvány	~
Adószám:	20671400-1-12	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):		

5.2.3. A regisztráció jóváhagyása

Amennyiben minden adat megfelelő (és ha van, megadta a megbízó dokumentum iktatószámát) kattintson az oldal alján található "Igényt jóváhagy" gombra.

Vissza Folyamatábra megtekintése Ellenőrzés Mentés Idényt jóvábagy Javításra küld Idényt é							
i violed i offantada mogenine of a montee i igenine joranagy i odriada a igenine	< Vissza	Folyamatábra megtekintése	Ellenőrzés	Mentés	lgényt jóváhagy	Javításra küld	Igényt elutasi

Ekkor egy automatikus e-mailben a rendszer értesíti a regisztrálót, hogy jóváhagyták a regisztrációját, és a küldött aktivációs kóddal beléphet Ügyfélkapus azonosítással. (ld. <u>BELÉPÉS A RENDSZERBE</u> fejezetnél).

5.2.4. A regisztráció elutasítása

Amennyiben bármilyen ok miatt (pl. téves regisztráció) nem lehet elfogadni a regisztrációt, azt a **"Regisztráció elutasítás"** fülön teheti meg.

Feladat végrehajtása	Megjegyzések	¥ 1			
lgyletszám:	REGISZTRACIO/2552	Állapot	t: Aktív		- 1
Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	Megbízó dokumentum iktatószám	па		- 1
Elutasitas indoklasa:				<i>li</i>	
< Vissza Folyam	natábra megtekintése El	enőrzés vientés	lgényt jóváhagy	Javításra küld Igényt elut	asít

Az elutasítás előtt meg kell adni annak indoklását a szabad szöveges mezőben, melyről egy automatikus e-mail érkezik a regisztrációkor megadott e-mail címre. Ezután kattintson az "Igényt elutasít" gombra.
5.3. Hibás regisztráció/hozzáférési igény javításra visszaküldése

A regisztráció/hozzáférés igénylés beküldése után a megfelelő jóváhagyó munkatárscsoporthoz kerül az igény jóváhagyásra/elutasításra/javításra. A jóváhagyó munkatárs csoportokat az <u>összesítő tábla</u> tartalmazza.

A Munkafolyamat/Feladatok menüpontban találhatók a beérkezett regisztrációs és hozzáférési igények, illetve a javításról visszaküldött igények is:

Nyitólap Munkafolyamat 🗸 Törzsadatok 👻 Saját adatok megtekintése

Feladatok

A **Feladatok** lehetőségre kattintva a következő képernyő jelenik meg a jóváhagyó munkatársnak:

yitólap Munkafolyamat	 Törzsadatok - Kar 	bantartás 🔻 Saját adato	ok megtekintése			
Regisztrációs	és hozzáféré	és igények				
Szervezet neve:						
Családi név:						
Utónév:						
Felhasználónév:						
Alkalmazás:		•				
Utolsó módosítás:		tól		⊡ -ig		
Módosító munkatárs:						
Keresés						
	Összes	en: 97 sor (1 / 4) 🛛 🛤	< 1 2 3 4	▶> ▶1 25 V		
Ügyletszám ≎	lgénylő ≎	Szervezet 🗘	Alkalmazás 🗘	Utolsó módosítás \$	Módosító munkatárs ≎	^
REGISZTRACIO/2236	Teszt1 Teszt1	Teszt regisztráció fenntartó 1	MŰKENG	2020.11.27		

A ikonra kattintva nyitható meg a beérkezett regisztráció/hozzáférés igénylés.

5.3.1. A felhasználói adatok javításra jelölése

Ha a regisztráló/hozzáférést igénylő személy **felhasználóneve nem megfelelő**, akkor a regisztrációt/hozzáférés igénylést jóváhagyó munkatárs dolga, hogy a regisztráció/hozzáférés igénylés ellenőrzése során ezt jelezze a regisztrálni kívánó személy részére:

Felhasználói adatok	
Felhasználónév:	tesztjavitas1

A jóváhagyó munkatársnak bele kell kattintania a Felhasználónév mezőbe, amely így sárga színűre változik. Ezután az oldal tetején megjelenő megjegyzés mezőbe írja bele megjegyzését, majd kattintson az OK gombra!

Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	Megbízó dokumentum iktatószária	
Javítás szükséges!			
ОК			
Felhasználói adato	k		
Felhasználónév:	tesztjavitas1		

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy csak abban az esetben szabadul fel javításra a mező, ha a jóváhagyó munkatárs **mindig a mezőbe** és nem a feliratra **kattint**, illetve, ha megjegyzést fűz a javításhoz, amelyet az OK gomb segítségével el is ment!

Ha a megjegyzés mentése után kikattint a mezőből, a javításra jelölt mező színe kékre vált:

Felhasználói adatok	
Felhasználónév:	tesztjavitas1

5.3.2. Személyes adatok blokk javításra jelölése

Ha a regisztráló/hozzáférést igénylő személy **Személyes adatai nem megfelelően lettek kitöltve**, akkor a regisztrációt/hozzáférés igénylést jóváhagyó munkatárs dolga, hogy a regisztráció ellenőrzése során ezt jelezze a regisztrálni kívánó személy részére:

Teszt	Utónév:	Elemér
Teszt	Születési utónév:	Elemér
Teszt	Anyja születési utóneve:	Anya
2021.03.01.	Születési hely:	Teszthely
	Teszt Teszt Teszt 2021.03.01.	Teszt Utónév: Teszt Születési utónév: Teszt Anyja születési utóneve:

A jóváhagyó munkatársnak bele kell kattintania a Személyes adatok blokkban a hibás mezőbe, amely így sárga színűre változik. Ezután az oldal tetején megjelenő megjegyzés mezőbe írja bele megjegyzését, majd kattintson az OK gombra!

	Regisztració elutasitas	Megbízó doku	imentum iktatószáma		
Helytelen születési dát	tum. Kérem javítsa!				
OK					
Felhasználói adatok					
Felhasználónév:	toortiovitoot				
	ieszijavitas i				
	ieszijavitas i				
Személyes adatok	teszijávitás i				
Személyes adatok Titulus:					
Személyes adatok Titulus: Családi név:	Teszt		Utónév:	Elemér	
Személyes adatok Titulus: Családi név:	Teszt		Utónév:	Elemér	
Személyes adatok Titulus: Családi név: Születési családi név:	Teszt		Utónév: Születési utónév:	Elemér Elemér	
Személyes adatok Titulus: Családi név: Születési családi név:	Teszt		Utónév: Születési utónév:	Elemêr Elemêr	

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy csak abban az esetben szabadul fel javításra a mező, ha a jóváhagyó munkatárs **mindig a mezőbe** és nem a feliratra kattint, valamint ha **megjegyzést fűz a javításhoz**, amelyet az OK gomb segítségével el is ment!

FIGYELEM! Amennyiben **több mezőt is szeretne javításra jelölni, akkor mezőnként kell elvégezni a jelölést!** Vagyis belekattint a javítani kívánt mezőbe, majd megírja a megjegyzést az oldal tetején, amit az ok gomb segítségével elment. A következő javítani kívánt mezőbe csak ezután kattintson, írja be a megjegyzést, majd mentse azt az ok gombbal, és így tovább.

Ha a megjegyzés mentése után kikattint a mezőből, a javításra jelölt mező színe kékre vált:

Születési idő:	2021.03.01.	۵	

5.3.3. Jogosultság blokk javításra jelölése

FIGYELEM! Amennyiben a jóváhagyó munkatárs a **Jogosultság blokk** bármelyik elemét javításra jelöli, úgy automatikusan a **Szervezet adatai blokk is felszabadításra kerül** a regisztrációs igényt/hozzáférés igénylést benyújtó felhasználó számára (lásd **Jogosultság blokk javítása** fejezet).

Erre azért van szükség, mert a **munkatárs csoport választás befolyásolja a szervezet** választását is. A regisztráció során kiválasztott munkatárs csoport kizárólag azokhoz a szervezetekhez regisztrálhat, amely az adott munkatárs csoport számára releváns.

Ha a regisztráló/hozzáférést igénylő személy **Jogosultsága nem megfelelően lett kiválasztva**, akkor a regisztrációt/hozzáférés igénylést jóváhagyó munkatárs dolga, hogy a regisztráció ellenőrzése során ezt jelezze a regisztrálni kívánó személy részére:

Jogosultság			
Ügyviteli rendszer:	GYVR	✓ Kategória:	Alapellátási szerepkörök 🗸
Munkatárscsoport:	CSÁO vezető	~	
		\sim	

FIGYELEM! A Jogosultság blokk szerkesztésének menete a következő:

Kattintson bele a hibásan kitöltött legördülő mezőbe:

- Ügyviteli rendszer,
- Munkatárscsoport,
- Kategória.

FIGYELEM! Amennyiben az egyik mezőbe belekattintott, akkor javításra visszaküldéskor a regisztrációt igénylő felhasználó számára **mind a három mező fel fog szabadulni** a Jogosultság blokkban, valamit a Szervezet adatai blokk is felszabadul! Ez azt jelenti, hogy nem fontos mind a három mezőt javításra jelölni, elég csak az egyiket, mert a Jogosultság blokk együtt mozog. Vagyis, ha bármelyik legördülő mező kijelölésre kerül a Jogosultság blokkból, akkor a többi is fel fog szabadulni javításkor!

Amikor a jóváhagyó munkatárs belekattint az egyik Jogosultság mezőbe, akkor azt látja, hogy az oldal teker. Ez a helyes működés:

Felhasználdi edetok			
Scentlyes adatak			
	Oldal betolstee		
		Anya	
Solarsed Inte		Tendholy	
Jogovaltság			
Mankatokscsaport			

Jelen példában a Munkatárscsoport legördülő mezőbe kattintunk. Miután belekattintott a mezőbe és az oldal betöltése felirat is eltűnt, menjen fel a megjegyzés blokkhoz és írja meg a szükséges megjegyzést, majd az segítségével mentse azt:

ОК				
Felhasználói adatok				
Felhasználónév:	tesztjavitas1			
Személyes adatok				
Titulus:				
Családi név:	Teszt		Utónév:	Elemér
Születési családi név:	Teszt		Születési utónév:	Elemér
Anyja születési családi neve:	Teszt		Anyja születési utóneve:	Anya
Születési idő:	2021.03.01.	0	Születési hely:	Teszthely
Jogosultság				
Ügyviteli rendszer:	GYVR	~	Kategória:	Alapellátási szerepkörök v
Munkatárscsoport:	CSÁO vezető		<u>^</u>	

Amikor kikattint az egérrel a mezőből, akkor a Munkatárscsoport is kék színűre változik, ami azt jelenti, hogy a megjegyzését sikeresen megtette a felhasználó:

Ügyviteli rendszer:	GYVR	\sim	Kategória:	Alapellátási szerepkörök v
Munkatárscsoport:	CSÁO vezető		~	
			\sim	

Amennyiben maga az Ügyviteli rendszer is hibásan van kiválasztva, akkor javításra visszaküldés helyett érdemes inkább a regisztráció elutasítását választani.

Emlékeztetőként: ha a Jogosultság blokk egy elemét kijelöli javításra, megírja hozzá a megjegyzést és el is menti, akkor a regisztrációs igényt benyújtó felhasználó számára a Jogosultság blokk minden eleme felszabadul!

5.3.4. Elérhetőségi blokk javításra jelölése

Ha a regisztráló/hozzáférést igénylő személy Elérhetőségi adatai nem megfelelően lettek kitöltve, akkor a regisztrációt/hozzáférés igénylést jóváhagyó munkatárs dolga, hogy a regisztráció ellenőrzése során ezt jelezze a regisztrálni kívánó személy részére:

Elérhetőségek	
Telefonszám (vezetékes):	
Telefonszám (mobil):	36201234567
E-mail cím:	sulai.veronika@tigra.hu
Fax:	
Értesítés módja:	EMAIL

A jóváhagyó munkatársnak bele kell kattintania az Elérhetőségek blokkban a hibás mezőbe, amely így sárga színűre változik. Ezután az oldal tetején megjelenő megjegyzés mezőbe írja bele megjegyzését, majd kattintson az OK gombra!

Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	Megbizó dokumentum iktatószáma	a	
Kérem Javítsa!				
ок				
Elérhetőségek				
Telefonszám (vezetéke:	s):			
Telefonszám (mobil):	36201234567	×		
E-mail cim:	sulai veronika@	tigra.hu		
Fax:		-		
Értesítés módja:	EMAIL			

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy csak abban az esetben szabadul fel javításra a mező, ha a jóváhagyó munkatárs **mindig a mezőbe** és nem a feliratra kattint, **és ha megjegyzést fűz** a javításhoz, amelyet az OK gomb segítségével el is ment!

FIGYELEM! Amennyiben **több mezőt is szeretne javításra jelölni, akkor mezőnként kell elvégezni a jelölést!** Vagyis belekattint a javítani kívánt mezőbe, majd megírja a megjegyzést az oldal tetején, amit az ok gomb segítségével elment. A következő javítani kívánt mezőbe csak ezután kattintson, írja be a megjegyzést, majd mentse azt az ok gombbal, és így tovább. Ha a megjegyzés mentése után kikattint a mezőből, a javításra jelölt mező színe kékre vált:

Elérhetőségek	
Telefonszám (vezetékes):	
Telefonszám (mobil):	36201234567
E-mail cím:	sulai.veronika@tigra.hu
Fax:	
Értesítés módja:	EMAIL

5.3.5. Szervezet blokk javításra jelölése

FIGYELEM

Meglévő szervezet adatainak módosítására nincs lehetőség! Az IDM-ben már létező szervezetek adatainak módosítására kizárólag a megfelelő hatáskörrel rendelkező munkatárs csoportok jogosultak!

Teendő abban az esetben, ha a fenntartó típusú szervezet felületen megjelenő adatai nem egyeznek a fenntartó tényleges adataival:

Az IDM-ben a fenntartó adatai a Szolgáltatói Nyilvántartásba (MŰKENG) bejegyzett, mai napon hatályos adatainak megfelelően jelennek meg, ezért ha adateltérés van, akkor azt a működési engedély (Szolgáltatói Nyilvántartásban lévő bejegyzés) módosítására irányuló kérelemmel lehet jelezni. A fenntartó adatmódosítására vonatkozó kérelmet a MŰKENG-ben kell benyújtani az illetékes megyei kormányhivatal felé. Ha az engedélyezési eljárás során módosul a fenntartó adata, akkor az eljárás végén (a működési engedély módosításakor) az IDM-ben is frissül a fenntartó adata a Szolgáltatói Nyilvántartásba bejegyzett adatoknak megfelelően!

Teendő abban az esetben, ha a SZGYF Megyei Kirendeltség típusú szervezet felületen megjelenő adatai nem egyeznek a fenntartó tényleges adataival:

Az SZGYF Megyei Kirendeltségei olyan szervezetek, amelyeket a hatályos jogszabályok alapján nem kell a Szolgáltatói Nyilvántartásba bejegyezni (minden megyei engedélyes esetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a fenntartó), ezért az IDM-ben a megyei

kirendeltségek adatait a Kincstár munkatársai szerkeszthetik. Amennyiben adateltérést tapasztal, akkor azt az idm@allamkincstar.gov.hu email címen jelezheti.

Hibásan megadott, IDM-ben már létező szervezet javítása egy másik szervezetre

FIGYELEM! Amennyiben **rosszul választotta ki a szervezetet** a regisztrációt/hozzáférést igénylő felhasználó, és kizárólag a szervezetet szeretné módosítani, akkor a jóváhagyó munkatársnak a **Szervezet neve mezőbe kell kattintania. FIGYELEM! Csak a Szervezet neve mezőbe kattintáskor lehet a meglévő szervezetet javításra jelölni!**

FIGYELEM! A regisztrációs űrlapon szereplő, **meglévő szervezet új szervezetre cserélésére** semmilyen körülmények között **NINCS LEHETŐSÉG!**

FIGYELEM! Kizárólag új szervezetet LEHET meglévő szervezetre cserélni, akkor, ha a Jogosultság blokkban kijelölt valamit a jóváhagyó munkatárs, így a szervezet blokk is felszabadul javításkor! A munkatárs csoport választás befolyásolja a szervezet választást!

A jóváhagyó munkatársnak bele kell kattintania az **Szervezet neve mezőbe**, amely így sárga színűre változik:

Szervezet adatai	
Új szervezet:	
Szervezet típusa:	Fenntartó ~
Név:	Teszt fenntartó
Fenntartó típusa:	Onkormányzati ~
Gazdálkodási forma:	Önkormányzati fejlesztési társulás 🗸
Adószám:	11111111-1-13
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	2132533

Ezután az oldal tetején megjelenő **megjegyzés mezőbe írja bele megjegyzését, majd** kattintson az ok gombra!

Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	Megbízó dokumentum iktatószáma			
Kérem javítsa a sz	Kérem javítsa a szervezetet egy másik fenntartóra!				
ок					

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy csak abban az esetben szabadul fel javításra a mező, ha a jóváhagyó munkatárs **mindig a mezőbe** és nem a feliratra kattint, **és ha megjegyzést fűz** a javításhoz, amelyet az OK gomb segítségével el is ment!

Ha a megjegyzés mentése után kikattint a mezőből, a javításra jelölt mező színe kékre vált:

Szervezet adatai	
Új szervezet:	
Szervezet típusa:	Fenntartó 🗸
Név:	Teszt fenntartó
Fenntartó típusa:	Önkormányzati 🗸
Gazdálkodási forma:	Önkormányzati fejlesztési társulá 🗸
Adószám:	11111111-1-13
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	2132533

Amennyiben a szervezet bármelyik mezőjére kattint, a következő üzenetet kapja:



5.3.6. Egyéb adatok blokk javításra jelölése

Ha a regisztráló/hozzáférést igénylő személy az **Egyéb adatok blokkot nem megfelelően töltötte ki**, akkor a regisztrációt/hozzáférés igénylést jóváhagyó munkatárs dolga, hogy a regisztráció ellenőrzése során ezt jelezze a regisztrálni kívánó személy részére:

Egyéb adatok				
Beosztás:				
Fenntartók:				
Hozzájárulok ahhoz, hogy a Mag során megadott személyes adat jelen nyilatkozatom visszavonás Dokumentum típus:	yar Államkincstár a regisztráció aimat kezelje. A hozzájárulásom álg érvényes. Nyilatkozat ~	×		
(nincs file)				

A jóváhagyó munkatársnak bele kell kattintania az Egyéb adatok blokkban a hibás mezőbe, amely így sárga színűre változik. Ezután az oldal tetején megjelenő megjegyzés mezőbe írja bele megjegyzését, majd kattintson az OK gombra!

unkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	5 Megbízó dokumentur	n iktatószáma		
iérem töltse ki!					
ОК					
OK Egyéb adatok Beosztás:				4	
OK Egyéb adatok Beosztás: Fenntartók:				6	
OK Egyéb adatok Beosztás: Fenntartók: Hozzájárulok ahho során megadott sz jelen nyilatkozaton	z, hogy a Magyar Államk emélyes adataimat keze n visszavonásáig érvénye	incstár a regisztráció je. A hozzájárulásom is.	X		

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy csak abban az esetben szabadul fel javításra a mező, ha a jóváhagyó munkatárs **mindig a mezőbe** és nem a feliratra kattint, **és ha megjegyzést fűz** a javításhoz, amelyet az OK gomb segítségével el is ment!

Ha a megjegyzés mentése után kikattint a mezőből, a javításra jelölt mező színe kékre vált:

Egyéb adatok	_
Beosztás:	
Fenntartók:	

5.3.7. Regisztrációs igény/hozzáférés igénylés javításra való visszaküldése

Miután kijelölte a javítá	sra szánt mez	zőket, majd	megírta és	az	gomb	segítségével
elmentette a megjegyzése	it kattintson a	Javításra küld	gombra:			
	lgényt jóváhagy	Javításra küld	Igényt elutas	ít		

Ezzel a regisztrációs/hozzáférés igénylés visszakerül az igényt benyújtó felhasználóhoz, hogy javítsa a hibákat.

5.4. A visszaküldött regisztráció felhasználó általi javítása

Az igényt benyújtó felhasználó **e-mail üzenetben értesül** arról a rendszer által generált felhasználónévről, amit a **Hatósági belépésnél** kell használnia a regisztráció javításához.

Az e-mailben szereplő felhasználónév mellett a regisztráció során megadott e-mail címét kell jelszóként megadnia:

FIGYELEM! Nagyon fontos, hogy <u>a regisztrációkor megadott e-mail címével és a levélben</u> <u>küldött felhasználónévvel</u> a **2.** *Hatósági belépés lehetőségnél* **tudja ezt az ideiglenes** felhasználónevet használni. Egészen addig "él" ez a generált felhasználó amíg a javítást vissza nem küldi!

2	Hatósági belépés	
	Felhasználónév:	
	Jelszó:	
		BELÉPÉS

A javításra visszaküldött regisztrációs igény esetén az oldal tetején látható a jóváhagyó munkatárs által írt megjegyzések sora:

Feladat végrehajtása				
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/2493	Állapot:	Aktív	
Helytelen szül	ges! etési dátum. Kérem javítsa!			
Javítani szükse	éges!			

5.4.1. Felhasználói adatok javítása

Ha a regisztráció ellenőrzése során a jóváhagyó munkatárs **hibát észlelt a Felhasználói adatokban**, akkor az adott mezőt javításra jelölte és megjegyzéssel látta el. Így a regisztrálni szándékozó látja, hogy mely mezőket töltött ki hibásan, hol szükséges módosítania.

A módosításra jelölt mezők kék színnel láthatók. Ha belekattint a mezőbe, akkor a jóváhagyó munkatárs által írt megjegyzés szövege is olvasható:



A regisztrációt igénylő személy feladata, hogy kijavítsa a hibásként megjelölt mezők adattartalmát.

5.4.2. Személyes adatok blokk javítása

Ha a regisztráció ellenőrzése során a jóváhagyó munkatárs **hibát észlelt a Személyes adatokban**, akkor az adott mezőt javításra jelölte és megjegyzéssel látta el. Így a regisztrálni szándékozó látja, hogy mely mezőket töltött ki hibásan, hol szükséges módosítania.

A módosításra jelölt mezők kék színnel láthatók. Ha belekattint a mezőbe, akkor a jóváhagyó munkatárs által írt megjegyzés szövege is olvasható:

Személyes adatok			
Titulus:			
Családi név:		Utónév:	
Születési családi név:		Születési utónév:	
Anyja születési családi neve:		Anyja születési utóneve:	
Születési idő:	2021.03.01.	Helytelen születési dátum. Kérem	javítsa!

A regisztrációt igénylő személy feladata, hogy kijavítsa a hibásként megjelölt mezők adattartalmát.

5.4.3. Jogosultság blokk javítása

Ha a regisztráció ellenőrzése során a jóváhagyó munkatárs **hibát észlelt a Jogosultság blokkban**, akkor az adott mezőt javításra jelölte és megjegyzéssel látta el. Így a regisztrálni szándékozó látja, hogy mely mezőket töltött ki hibásan, hol szükséges módosítania.

FIGYELEM! Ammennyiben a jóváhagyó munkatárs a **Jogosultság blokk** bármelyik elemét javításra jelölte, úgy automatikusan a **Szervezet adatai blokk is felszabadításra kerül** a regisztrációs igényt benyújtó felhasználó számára!

A módosításra jelölt mezők kék színnel láthatók:

Jogosultság					
Ügyviteli rendszer:	GYVR		Kategória:	Alapellátási szerepkörök	
Munkatárscsoport:					
	Lehetőségek:			Kiválaszva:	
	helyettes szülői taná	csadó	^ >>	CSÁO vezető	^
	GYÁO vezető	20			
	GYÁO családgondoz	zó			
	szolgálat vezető				
	családsegítő (CSGY	JSZ) s (CSGV ISZ)			
	szolgálat asszisztens	se (0001102)			
	központ vezető				
	esetmenedzser (CSC	GYJK)	~		\sim
			<<		
zervezet adatai					
Jj szervezet:					
zervezet típusa:	Fenntartó				
lév:	Teszt fenntartó	5 (11111111-1-1	3)		
enntartó típusa:	Onkormanyzat	ti	~		_
enntartó típusa: azdálkodási forma:	Onkormanyzat Önkormányzat	ti ti fejlesztési tár	 ✓ sulž ✓ 		
enntartó típusa: Jazdálkodási forma: Mdószám:	Önkormanyzat Önkormányzat	ti ti fejlesztési tár	sulé ~		
enntartó típusa: Jazdálkodási forma: vdószám: örzskönyvi azonosító szár	Onkormanyzat Önkormányzat 11111111-1-13 m (PIR): 2132533	ti ti fejlesztési tár	sulé 🗸		
enntartó típusa: 5azdálkodási forma: kdószám: ïörzskönyvi azonosító szár	Onkormanyzal Önkormányzal 11111111-1-13 m (PIR): 2132533	ti ti fejlesztési tár	sulá v		
enntartó típusa: Jazdálkodási forma: kdószám: Örzskönyvi azonosító szár Lím	Onkormanyzat Önkormányzat 111111111-1-13 m (PIR): 2132533	ti ti fejlesztési tár	sulé 🗸		
enntartó típusa: Sazdálkodási forma: Adószám: Törzskönyvi azonosító szár Z ím Drszág:	Magyarország	ti ti fejlesztési tár 3	sulé v Megye:	Budapest	
enntartó típusa: Sazdálkodási forma: vdószám: Törzskönyvi azonosító szár Z ím Drszág: rányítószám:	Magyarország	ti ti fejlesztési tár 3	sulé v Megye: Település:	Budapest Budapest 11. ker.	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: vdószám: örzskönyvi azonosító szár Cím Drszág: rányítószám: közterület neve:	Magyarország 1115 Bartók	ti ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg	Budapest Budapest 11. ker. te: utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: vdószám: örzskönyvi azonosító szár Sím Drszág: rányítószám: Közterület neve: Házszám:	Magyarország	ti ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg	Budapest Budapest 11. ker. utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Cím Drszág: rányítószám: Közterület neve: Házszám: Sizlen:	Magyarország 1115 Bartók 33	ti ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ:	Budapest Budapest 11. ker. utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Zím Drszág: rányítószám: Közterület neve: Házszám: ipület:	Magyarország 1115 Bartók 33	ti ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőhéz:	Budapest Budapest 11. ker. utca	~
ienntartó típusa: 5azdálkodási forma: kdószám: förzskönyvi azonosító szár tím Drszág: rányítószám: közterület neve: Házszám: jpület: imelet:	Magyarország 1115 Bartók 33	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó:	Budapest Budapest 11. ker. utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdőszám: örzskönyvi azonosító szár Cím Drszág: rányítószám: közterület neve: lázszám: ipület: imelet: Levelezési cím	Onkormanyzai Önkormányzai Ínkormányzai 111111111-1-13 2132533 Magyarország 1115 Bartók 33	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsöház: Ajtó:	Budapest Budapest 11. ker. utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Tím Drszág: rányítószám: Közterület neve: Házszám: ipület: imelet: Levelezési cím Drszág:	Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó: Megye:	ye: Utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Zím Drszág: rányítószám: közterület neve: Házszám: ipület: imelet: evelezési cím Drszág: rányítószám:	Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó: Megye: Település:	ye: utca	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Zím Drszág: rányítószám: közterület neve: Házszám: ipület: imelet: Drszág: rányítószám: Közterület neve:	Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó: Megye: Település: Közterület jelleg	ye: Utca	~
ienntartó típusa: iazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár inne Drszág: rányítószám: közterület neve: lázszám: imelet: evelezési cím Drszág: rányítószám: Közterület neve: lázszám:	Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó: Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ:	ye: Utca	~
ienntartó típusa: iazdálkodási forma: kdószám: 'örzskönyvi azonosító szár Elím Drszág: rányítószám: közterület neve: kászsám: ipület: imelet: Drszág: rányítószám: Közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: közterület neve: kászsám: kösterület neve: kászsám: kösterület neve: kászsám: kösterület neve: kászsám: kászsám: kösterület neve: kászsám: kászsám: kösterület neve: kászsám: kásssám: kösterület neve: kásssám:	Magyarország Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház: Ajtó: Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsőház:	te:	~
ienntartó típusa: Sazdálkodási forma: kdószám: örzskönyvi azonosító szár Sím Drszág: rányítószám: közterület neve: kevelezési cím Drszág: rányítószám: közterület neve: Házszám: jüllet: ispület: rányítószám: közterület neve: Házszám: jöllet: sipület: sipület:	Magyarország Magyarország Magyarország	ti fejlesztési tár	Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsöház: Ajtó: Megye: Település: Közterület jelleg HRSZ: Lépcsöház:	je: Utca	~

Ha a Szervezet, Ügyviteli rendszer és a Kategória is a regisztrációkor megadott marad, DE a munkatárs csoport változik:

FIGYELEM! Amennyiben a szervezet, az ügyviteli rendszer és GYVR alkalmazás esetében a Kategória is a regisztrációkor megadott marad, DE a munkatárs csoport változik, akkor a következőképp járjon el, hogy ne kelljen újra kiválasztania a szervezetet:

Jelen példában CSÁO vezetőnek regisztrált az igénylő, a GYÁO vezető helyett, a fenntartó ugyanaz marad. A teendő ahhoz, hogy a fenntartót ne kelljen újra megadni:

1. A munkatárs csoport választóba tegye át a helyes munkatárs csoportot a [▶] ikon segítségével (jelen példában GYÁO vezető):

Ügyviteli rendszer:	GYVR N	 Kategória: 	Alap	ellátási szerepkörök	\sim
Munkatárscsoport:			10.01		
	Lehetőségek:		Kivalaszva:	- (-	
	helyettes szülői tanácsadó CSÁO családgondozó Szolgálat vezető családsegítő (CSGYJSZ) jelzőrendszeri felelős (CSGY szolgálat asszisztense központ vezető esetmenedzser (CSGYJK) jelzőrendszeri tanácsadó (Ci	USZ)	CSAO vezető HI GYÁO vezető HE	BAS ELYES	
		<<			
Elérhetőségek					
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes):					
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil):	36201234567				
E lérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Úi szervezet:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Új szervezet: Szervezet típusa:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL				
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Új szervezet: Szervezet típusa: Név:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL Fenntartó Teszt fenntartó (11111	✓ 111-1-13)			
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Új szervezet: Szervezet típusa: Név: Fenntartó típusa:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL Fenntartó Teszt fenntartó (11111 Önkormányzati	✓ 111-1-13)			
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Új szervezet: Szervezet: Szervezet ípusa: Név: Fenntartó típusa: Gazdálkodási forma:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL Fenntartó Teszt fenntartó (11111 Önkormányzati Önkormányzati fejlesz	✓ 111-1-13) ✓ tési társulá ✓			
Elérhetőségek Telefonszám (vezetékes): Telefonszám (mobil): E-mail cím: Fax: Értesítés módja: Szervezet adatai Új szervezet: Szervezet típusa: Név: Fenntartó típusa: Gazdálkodási forma: Adószám:	36201234567 sulai.veronika@tigra.hu EMAIL Fenntartó Teszt fenntartó (11111 Önkormányzati Önkormányzati fejlesz	✓ 111-1-13) ✓ tési társulź ∨			

2. Miután a helyes munkatárs csoportot áttette a bal oldali ablakból a jobb oldali ablakba, a hibás munkatárs csoportot (jelen példában CSÁO vezető) tegye vissza a ikon segítségével jobb oldalról a bal oldali ablakba. Így a regisztrációkor megadott szervezet megmarad:

Jogosultság				
Ügyviteli rendszer:	GYVR 💌	Kategória:	Alapellátási szere	epkörök 🖂
Munkatárscsoport:				
Le	ehetőségek:		Kiválaszva:	
L C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	nelvettes szülői tanácsadó <u>CSÁO vezető</u> SAÁO családgondozó SYÁO családgondozó szolgálat vezető ssaládsegítő (CSGYJSZ) elzőrendszeri felelős (CSGYJSZ) szolgálat asszisztense tözpont vezető ssetmenedzser (CSGYJK)	 >> >> 	GYÁO vezető	~
Elérhetőségek				
Telefonszám (vezetékes):				
Telefonszám (mobil):	36201234567			
E-mail cím:	sulai.veronika@tigra.hu			
Fax:				
Értesítés módja:				
Szervezet adatai				
Új szervezet:				
Szervezet típusa:	Fenntartó			
Név:	Teszt fenntartó (11111111-1-	13)		
Fenntartó típusa:	Onkormányzati	\sim		
Gazdálkodási forma:	Önkormányzati fejlesztési tá	irsulá 🗸		
Adószám:	1111111-1-13			
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):				

Szervezet és/vagy ügyviteli rendszer és/vagy munkatárs csoport is változik:

FIGYELEM! Amennyiben a szervezet és/vagy az ügyviteli rendszer és/vagy a munkatárs csoport is változik, akkor a következőképp járjon el:

1. Az Ügyviteli rendszernél válassza a megfelelőt:

Jogosultság					
Ügyviteli rendszer:	MŰKENG 🗸				
	MŰKENG				
	ÖFR				
	SzocEIR				
	GYVR				

2. A Munkatárscsoport választóba az Ügyviteli rendszernek megfelelő munkatárs csoportok jelennek meg:

GYVR esetén megjelenik a Kategória legördülő mező is, mely a munkatárs csoportok szűkítésére szolgál:

gória:	- 🗸
	Gyámhivatali szerepkörök
	SZGYF-OGYSZB szerepkörök
	EMMI szerepkörök
	Gondozási hely szerepkörök
	Tanfolyamszervező szerepkörök
	Közhasznú szervezet
	Fenntartó e-képviselő szerepkör
	Alapellátási szerepkörök
	TEGYESZ szerepkörök

A megfelelő kategória kiválasztása után a Munkatárscsoport mezőben csak a kategóriának megfelelő munkatársak jelennek meg (jelen példában az Alapellátási szerepkörök):

Ügyviteli rendszer:	GYVR	Kategória:		Alapellátási szerepkörök
Munkatárscsoport:				
	Lehetőségek:		Kiválaszva:	
	helyettes szülői tanácsadó CSÁO vezető CSÁO családgondozó GYÁO vezető GYÁO családgondozó szolgálat vezető családsegítő (CSGYJSZ) jelzőrendszeri felelős (CSGYJSZ)	^ >>		
	szolgálat asszisztense központ vezető	~		
		<<	1	

FIGYELEM! Amennyiben a regisztrációkor megadott munkatárs csoport helyett másikat választ, akkor a regisztrációkor megadott szervezet is törlésre kerül. **Erre azért van szükség, mert a munkatárs csoport választás befolyásolja a szervezet választását is.** A regisztráció során kiválasztott munkatárs csoport kizárólag azokhoz a szervezetekhez regisztrálhat, amely az adott munkatárs csoport számára releváns (alapellátás esetén fenntartóhoz vagy SZGYF Megyei Kirendeltséghez).

Amennyiben a szervezet módosítása szükséges, akkor először ki kell választani a Szervezet típusát (mivel jelen példában a GYÁO vezető munkatárs csoportot választottunk, ezért a szervezet típusnál kizárólag a fenntartó és az SZGYF megyei kirendeltség választható):

Szervezet adatai	
Új szervezet:	
Szervezet típusa:	-
	-
	Fenntartó
	SZGYF Megyei Kirendeltség

A szervezet típusának kiválasztása után kezdje el begépelni a szervezet nevét, majd válassza ki a helyes szervezetet:

Szervezet adatai		
Ĵj szervezet:		
zervezet típusa:	Fenntartó	
lév:	Teszt fe	
	Teszt fenntartó 11 (12218778-2-42)	
	Teszt fenntartó (11111111-1-13)	

FIGYELEM! Kattintson ki a szervezet neve mezőből, így a szervezet adatai betöltésre kerülnek:

Szervezet adatai						
Új szervezet:						
Szervezet típusa:	Fenntartó					
Név:	Teszt fenntartó (1111111-1-13)					
Fenntartó típusa:	Önkormányzati	\sim				
Gazdálkodási forma:	Önkormányzati fejlesztési	társulé 🖂				
Adószám:						
Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	2132533					
Cím						
Ország:	Magyarország \vee	Megye:				
lrányítószám:		Település:	Budapest 11. ker. 🗸 🗸			
Közterület neve:		Közterület jellege:	utca \sim			
Házszám:		HRSZ:				
Épület:		Lépcsőház:				
Emelet:		Ajtó:				
Levelezési cím						
Ország:	Magyarország 🗸 🗸	Megye:				
lrányítószám:		Település:	- ×			
Közterület neve:		Közterület jellege:	•			
Házszám:		HRSZ:				
Épület:		Lépcsőház:				
Emelet:		Ajtó:				

A regisztrációt igénylő személy feladata, hogy kijavítsa a hibásként megjelölt mezők adattartalmát!

5.4.4. Elérhetőségek blokk javítása

Ha a regisztráció ellenőrzése során a jóváhagyó munkatárs **hibát észlelt az Elérhetőségi adatokban**, akkor az adott mezőt javításra jelölte és megjegyzéssel látta el. Így a regisztrálni szándékozó látja, hogy mely mezőket töltött ki hibásan, hol szükséges módosítania.

A módosításra jelölt mezők kék színnel láthatók. Ha belekattint a mezőbe, akkor a jóváhagyó munkatárs által írt megjegyzés szövege is olvasható:

Elérhetőségek		
Telefonszám (vezetékes):		
Telefonszám (mobil):	36201234567	Javítás szükséges!
E-mail cím:	sulai.veronika@tigra.hu	
Fax:		
Értesítés módja:		

A regisztrációt igénylő személy feladata, hogy kijavítsa a hibásként megjelölt mezők adattartalmát.

5.4.5. Szervezet blokk javítása

Ha a jóváhagyó munkatárs észreveszi, hogy hibás szervezetet választott regisztráció/hozzáférés igénylés esetén, akkor megjegyzést fűz a szervezet neve mezőhöz, és visszaküldi javításra az igényt:

Feladat végrehajtása				
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/2545	Állapot:	Aktív	
i Hibás fenntar	óhoz regisztrált. Kérem javítsa!			

Valamint a Szervezet neve mező szerkeszthetővé válik (kék színnel látható):

Szervezet adatai		
Új szervezet:		
Szervezet típusa:	Fenntartó 🗸	I
Név:	Teszt fenntartó (11111111-1-13)	
Fenntarto tipusa:	Önkormányzati	
	#	
Gazdálkodási forma:	Onkormanyzati tejlesztési társulás ∨	
Adószám:		
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):		

FIGYELEM! A Név mezőből törölje a hibás szervezetet, majd kezdje el begépelni a szervezet

helyes nevét:

Szervezet adatai				
Új szervezet:				
Szervezet típusa:	Fenntartó			\checkmark
Név:	teszt			
Fenntartó típusa:	Teszt fenntartó 11		~	×
Gazdálkodási forma:	(12218778-2-42)			\sim
Adószám:	Teszt fenntartó			
Törzskönyyi azonosító szám (PIR):	(11111111-1-13)			
	Eszternek teszt re (10272684-2-41)		~	
	<	>		

Az egér segítségével válassza ki a helyes szervezetet:

Szervezet adatai	
Új szervezet:	
Szervezet típusa:	Fenntartó 🗸
Név:	Teszt fenntartó 11 (12218778-2-42)
Fenntartó típusa:	Önkormányzati ~
Gazdálkodási forma:	Önkormányzati fejlesztési társulás $ \smallsetminus $
Adószám:	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	

FIGYELEM! A szervezet nevének kiválasztása után, kattintson ki a mezőből, hogy a kiválasztott szervezet adatai betöltésre kerüljenek:

Új szervezet:						
Szervezet típusa:	Fenntartó	. <u></u>				
Név:	Teszt fenntartó 11 (1	12218778-2-42)				
Fenntartó típusa:	Önkormányzati	~				
Gazdálkodási forma:	Egyesülés	\sim				
Adószám:						
Törzskönyyi azonosító szám (Pll	D).					
	2321323					
Cím Ország:	Magyarország	✓ Megye:				
Cím Ország: Irányítószám:	Magyarország	✓ Megye: Település:	Budapest Budapest			
Cím Ország: Irányítószám: Közterület neve:	Magyarország 1115 fggg	 Megye: Település: Közterület jellege: 	Budapest Budapest utca			
Cím Ország: Irányítószám: Közterület neve: Házszám:	Magyarország 1115 1999	Megye: Település: Közterület jellege: HRSZ:	Budapest Budapest utca			
Cím Ország: Irányítószám: Közterület neve: Házszám: Épület:	Magyarország 1115 1999 3	 Megye: Település: Közterület jellege: HRSZ: Lépcsőház: 	Budapest Budapest utca			

5.4.6. Egyéb adatok blokk javítása

Ha a regisztráció ellenőrzése során a jóváhagyó munkatárs **hibát észlelt az Egyéb adatokban**, akkor az adott mezőt javításra jelöli és megjegyzéssel látja el. Így a regisztrálni szándékozó látja, hogy mely mezőket töltött ki hibásan, hol szükséges módosítania.

A módosításra jelölt mezők kék színnel láthatók. Ha belekattint a mezőbe, akkor a jóváhagyó munkatárs által írt megjegyzés szövege is olvasható:

Egyéb adatok			
Beosztás:			
Fenntartók:			
Hozzájárulok ahhoz, hogy a Mag során megadott személyes adat	gyar Államkincstár a regisztráció 🛛 🔹 aimat kezelje. A hozzájárulásom	/	
jelen nyilatkozatom visszavonás	áig érvényes.	pyítás szükságost	1
Dokumentum típus:	Nyilatkozat 🔽 🔽	avitas szükseges:	
+ Costalt dekumentum	Nyilatkozat		
+ csatoit dokumentum	Meghatalmazás		
	E-képviselőt kijelölő okirat		
		-	

Amennyiben a regisztráló e-képviselő munkatárs csoportot választott, a dokumentum csatolása kötelező. Ha hibás dokumentum típus vagy dokumentum volt feltöltve, akkor a következőképpen javíthatja:

- A Dokumentum típusánál válassza ki a megfelelőt a legördülő mezőből (jelen példában E-képviselőt kijelölő okirat)
- Ezután kattintson a Csatolt dokumentum gombra, melynek segítségével töltse fel az új iratot
- 3. Sikeres feltöltés után látható a ^{Csatolt dokumentum letöltése 2021.03.23. 14:28} link:

Egyéb adatok				
Beosztás:				
Fenntartók:				
Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció 🛛 🖌 során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.				
Dokumentum típus:	E-képviselőt kijelölő okirat 🗸			
+ Csatolt dokumentum	Csatolt dokumentum letöltése 2021.03.23. 14:28			

A regisztrációt igénylő személy feladata, hogy kijavítsa a hibásként megjelölt mezők adattartalmát.

5.4.7. A javított regisztráció beküldése

Miután javította a hibás mezőket	, kattintson a la	ap alján lévő	Javítást visszaküld	gombra:
	Javítást visszaküld	lgénylést visszavon		

Ezzel a regisztrációs igény javítása visszakerül az <u>összesítő tábla</u> szerinti jóváhagyó munkatárshoz.

5.5. A visszaküldött hozzáférési igény felhasználó általi javítása

Ha a hozzáférés igény kerül javítás miatt visszaküldésre, akkor a felhasználó e-mail üzenetben értesül arról, hogy hozzáférés igényét javításra küldték:



A javításhoz be kell lépnie a rendszerbe az Ügyfélkapun keresztül:

1	Ha még nem regisztrált nálunk						
	Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció						
2	Hatósági belépés						
	Jelszó:						
	BELÉPÉS						
3	Belépés Ügyfélkapus azonosítással						
	ÜGYFÉLKAPU						

Ügyfélkapus belépés után a **Munkafolyamat/Javítandó hozzáférés igények** menüpontban találja a visszaküldött feladatot, abban az esetben, ha hozzáférés igényről van szó:

Nyitólap	Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése
	Feladatok
E and	Javítandó hozzáférés igények
Eng	Igényléslista
	Új hozzáférési igény

A Javítandó hozzáférés igények oldalon a 🔽 ikonra kattintva tudja a javításokat elvégezni:

avítandó hoz	záférés igér	ivek					
Szervezet neve:		<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				\	\
Családi név:							\backslash
Utónév:							\mathbf{A}
Felhasználónév:							\backslash
Alkalmazás:	-	•					\setminus
Utolsó módosítás:		tól				ti -ig	\setminus
Módosító munkatárs:							
Keresés							
		Összesen: 1 sor (1 / 1)	I4 (4	1	•	►I 25 V	
Ügyletszám ≎	lgénylő ≎	Szervezet ≎	Alka	almazás	0	Utolsó módosítás \$	Módosító munkatárs ≎
HOFERIGENY/18417	Sulai Vera	Aikai Járási Hivatal	PTR			2020.12.08	admin

Az űrlapot megnyitva a javítási feladatok megegyeznek a regisztrációs igény javításáról szóló fejezetekben leírtakkal:

- Felhasználói adatok javítása,
- Személyes adatok blokk javítása
- Jogosultság blokk javítása
- Elérhetőségek blokk javítása
- Szervezet blokk javítása
- Egyéb adatok blokk javítása

Miután javította a hibás mezőket, kattintson a lap alján lévő Javítást visszaküld gombra: Javítást visszaküld Igénylést visszavon

Ezzel a hozzáférési igény javítása visszakerül az <u>összesítő tábla</u> szerinti jóváhagyó munkatárshoz.

5.6. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése

A jóváhagyást végző felhasználóknak (fenntartó e-képviselő, Központ vezető, Szolgálat vezető, HSZH vezető, GYÁO vezető, CSÁO vezető) lehetőségük van megtekinteni, hogy milyen munkatársak tartoznak ahhoz a szervezethez, amelynél ő az e-képviselő (a jóváhagyást végző felhasználó). Megtekinteni és szerkeszteni a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontnál lehetséges.

Országos Szociális Információs Rendszer	5
Belépve: aekep2 (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezés az ügyfélkapu	ból
Nyitólap Munkafolyamat 👻 Torzsadatok 👻 Saját adatok megtekintése	
Munkatársak	
Engedélyezett rendszerek	
GYVR GYVR	

A munkatársak kilistázásánál, kereséssel tud szűrni.

Munkatársal	(
Felhasználónév:							
Családi név:			Rer	ndszer:	-	•	
Utónév:			Sze	ervezet:	-	•	
Beosztás:			Akt	tív:	v		
Keresés Szűrő	feltételek törlése						
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I I I	▶ ▶1 25 ▼			
Felhasználónév ≎	Név ≎	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás ≎	Regisztráció dátuma ^{\$}	Aktiválás dátuma [≎]	
BABAR	Teszt Barbara	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó		2020-08-01		-
BAniko2015	Teszt Anikó	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó		2020-08-03		-
ekep2	Teszt Levente	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó	e-képviselő	2020-08-02	•	-
•			III			1	•
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I4 <4 1 P	► ►I 25 ▼			
Lista letöltése							

A megjelenő listát a "Lista letöltése" gombra kattinva tudja elmenteni.

5.6.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)

Amennyiben egy munkatárs meglévő jogosultságán módosítani kell, azt mindig az új jogosultság igénylésével (ld. ÚJ HOZZÁFÉRÉSI IGÉNY) kell indítani, melyet a munkatársnak kell elvégeznie. Miután az erre jogosult felhasználó (vezetői hozzáférés igénylés esetén az e-képviselő, munkatársi hozzáférés igénylés esetén a vezető) jóváhagyta az új jogosultságot, a régit törölheti a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontban a munkatárs adatlapján.

Vannak olyan szerepkörök, amikkel párhuzamosan is rendelkezhet egy felhasználó, (pl.: esetmenedzser és jelzőrendszeri tanácsadó). Lehet olyan feladat, amikor indokolt egy felhasználónál több szerepkör hozzárendelése is.

A már szükségtelen jogosultság törléséhez kattintson a jogosultság melletti "**Töröl**" gombra, majd **mentse el** a munkatárs adatlapját.

Ügyviteli rendszer	Munkatárscsoport	Aktív	- ↓
GYVR	fenntartó e-képviselő	lgen	
GYVR	gondozási hely vezető	lgen	Î

5.6.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése

A fenntartó e-képviselő és vezetők feladata, hogy a szervezettől távozó, vagy a Kincstár rendszereit már nem használó munkatársak adatlapján töröljék a szervezetet.

A szervezet törléséhez kattintson a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontra, majd kattintson a szerkeszteni kívánt munkatárs adatlapjára a "Megtekint" gombal.

	Összesen: 3 sor (1 / 1) 🛛 🖼 1 🕨 🖭 25 💌						
Felhasználónév ≎	Név ≎	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás ≎	Regisztráció dátuma ♀	Aktiválás dátuma ^{\$}	
BABAR	Teszt Barbara	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó		2020-08-01		-
BAniko2015	Teszt Anikó	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó		2020-08-03		-
ekep2	Teszt Levente	Máltai Szeretetszolgálat	Fenntartó	e-képviselő	2020-08-02		6
•			III				•
	Összesen: 3 sor (1 / 1)						
Lista letöltése Te	ljes lista						

A munkatársadatlap végén találja az *Ügyintézésre felhatalmazó szervezet(ek)et*. Itt a **"Töröl"** gombra kattintva tudja a szervezetet törölni.

Ügyintézésre felhatalmaz	zó szervezet(ek)						
Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Meghatalmazás/ Nyilatkozat	Ügyviteli rendszer			
Teszt Családi Napközi				MŰKENG	¥		
Máltai Szeretetszolgálat				GYVR			
•							

A "Töröl" gomb megnyomása után látszik, hogy a munkatársnál nincs beállítva a szervezet.

A "Mentés" gombra kattintva tudja véglegesíteni a törlést. A "Mégsem" gombbal vissza tudja vonni a törlést.

_									
Ügyir	gyintézésre felhatalmazó szervezet(ek)								
	Szerve	zet	Adószán	n	Megbíz ik	ó dokumentum tatószáma	n Meghatalm Nyilatko	nazás/ ozat	Ügyviteli rendszer
Tesz	Családi Napközi		18201976-2-43						MŰKENG
•									
Mun	Nunkatárscsoport(ok)								
Ügy	viteli rendszer	Munkatár	sesoport	Akt	ív				
MŰK	ENG	Adatrögzítő		Igen		ŵ			
•	< <								
Ment	tés Mégsem							Aktivációs	kód újraküldése

5.6.3. Munkatársak adatainak szerkesztése

A fenntartó e-képviselőnek és a vezetőknek lehetőségük van a munkatársak személyes adatainak szerkesztésére miután jóváhagyta a regisztrációját; a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontnál, a "*Megtekint"* gomb megnyomása után. Az adatok helyesbítése az alábbi esetekben lehet szükséges:

5.6.3.1. Aktiváláskor hibaüzenet

Amennyiben a regisztrált munkatárs az aktiváláskor azt a hibaüzenetet kapja, hogy "*a regisztrált adatok nem egyeznek az Ügyfélkapuban megadottakkal"* a jóváhagyást végző felhasználónak kell az adatokat átvizsgálnia és (a munkatárs segítségével) az Ügyfélkapuban megadott adatokkal összehasonlítani. Az OSZIR-ban a személyes adatoknak karakterpontosan úgy és olyan sorrendben kell szerepelniük, mint az Ügyfélkapuban. A pontos személyes adatokat a regisztrációs nyugtán, vagy az Ügyfélkapuba belépve, a bal oldalon található "*Saját adatok"* menüpontban találja.

5.6.3.2. Munkatárs Ügyfélkapus adatai megváltoztak

Amennyiben a személyes adatokban (titulus, családi név, utónév) változás történt, a fenntartó e-képviselő és a vezető tudja az adatokat frissíteni. A <u>4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> fejezetben leírt módon.

5.6.3.3. Elérhetőségek változása

Az elérhetőségeket a fenntartó e-képviselő/vezető a munkatársakra vonatkozóan, illetve minden felhasználó saját magának is tudja *módosítani*, a **"Saját adatok megtekintése"** menüponban.

OR Elépve: aekep2 (Szerve Nyitólap Munkafolyamat	SZÁGOS SZ NDSZER ezet:) • Törzsadatok • Saját a	ZOCIÁLIS INFO Rendszerek Kijelentkezés Kijele datok megtekintése	RMÁCIÓS
Személyes adatok			
Titulus:	-		
Családi név:	* A	Utónév:	*
Születési családnév:	* A	Születési utóneve:	* L
Anyja születési családi neve:	* S	Anyja születési utóneve:	* A
Születési idő:	*	Születési hely:	* Budapest
Elérhetőségek			
Telefonszám (vezetékes):	3611234567	formátum: 3611234567, vagy 36121234567	
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567	
E-mail cím:	* teszt@teszt.hu		
Fax:			
Értesítés módja:	* Email		

5.6.4. Aktivációs kód újraküldése

A fenntartó e-képviselőnek/vezetőnek lehetősége van az aktivációs kódot tartalmazó e-mailt újraküldeni a regisztrált felhasználónak. Ehhez a <u>5.3.3. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> fejezetben leírt módon kell megnyitni a munkatárs adatlapját. Amennyiben rossz e-mail cím megadása miatt nem kapott a regisztráló e-mailt, úgy először meg kell adni a helyes e-mail címet és elmenteni az adatlapot.



Ezután ismét meg kell nyitni a munkatárs adatlapját, majd az "Aktivációd kód újraküldése" gombra kattintani. Ekkor az adatlapon megadott e-mail címre kiküldésre kerül az aktivációs kódot tartalmazó e-mail.

6. A REGISZTRÁCIÓS FOLYAMATOK MÁSODIK SZINTJE A GYVR-BEN

6.1. Vezetők összerendelése a szolgáltatási hellyel (fenntartó e-képviselői jogosultsággal)

A regisztrációt és jóváhagyást követően lépjen be ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával az IDM felületére a 3. ponton keresztül. Ezt követően az engedélyezett rendszereknél kattintson a GYVR ügyviteli rendszerre.



A GYVR rendszerben a fenntartó e-képviselője a **"Munkatársak"** menüponton kívül más funkciókhoz, adatokhoz nem fér hozzá. A sikeres belépést követően látható a *felhasználónév* a kilépés és az IDM funkciógomb mellett.

Munkatársak

Fenntartó e-képviselő összerendelései felületen látható egy kereső felület, ahol kereshet a fenntartóhoz tartozó vezető (munkatárs) nevére, a munkatárscsoportra, a szolgáltatási helyre, a

A Horváth István IDM 🔁

jóváhagyás és inaktívvá válás dátumára, valamint beállítható az inaktív állomány is. A szűrési feltételek beírását követően a **"Keresés"** gombra kell kattintania.

	FENNTARTÓ	
Szolgáltatási hely		
Munkatárs neve	Muthatárscsoport	
Keresés	CSGYJSZ vézető	
Jóváhagyás dátuma	Inaktív kapcs	solatok is?
-tól	-ig	
Inaktívvá válás dátuma		_
-tól	ig KERESÉS	

A keresést követően a fenntartóhoz regisztrált vezető adatai láthatóak.

		F	ENNTARTÓ E-KÉPVISI	ELŐ ÖSSZERENDELÉ	SEI		
Munkatárs neve		Munka	atárscsoport		Gondozá	si hely	
Tegyesz Igazgató		Goi	nd. hely vezető		✓ Szent	Ágota Gyermekvédelmi Szol	gáltató Gyer 🔫
Jóváhagyás dátuma					lnaktív ka	apcsolatok is?	
2020.07.16.			-ig				
lnaktívvá válás dátuma							
tól			-ig		KERI	ESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dátu	. Inaktíválás dátuma	Műveletek
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető	Szent Ágota Gye	2020-07-16		1

A fenntartóhoz tartozó szolgáltatási helyek közül az adott szolgáltatási helyhez való összerendeléshez a találati lista jobb oldalán, a "Műveletek" alatt található új összerendelés ("+" jel) gombra kell kattintania.

			FENN	TARTÓ			
Szolgáltatási hely							
Falugondnoki Szolga	álat (S0517251) (96	82 Nyőgér Sárvári út	27.) (CSGYJSZ)				
Munkatárs neve Keresés		Munk	satárscsoport GGYJSZ vezető		•		
óváhagyás dátuma			-ig		Inaktív kapo	solatok is?	
naktívvá válás dátuma -tól			-ig		KERESÉ	s	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Szolgáltatási hely	Jóváhagyás dátuma	Inaktíválás dátuma	Műveletek
Szolgálat Vezető	1970-01-01	Budapest	CSGYJSZ vezető				()

Megjelenik az "Új összerendelés rögzítése" feladatkártya. A kártyán láthatók a kiválasztott munkatárs adatai, nem szerkeszthető állapotban.

Új összerendelés rögzítése	8
Munkatárs neve	Születési ideje
Szolgálat Vezető	1970-01-01
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport
Budapest	CSGYJSZ vezető

Az összerendeléshez válassza ki a **szolgáltatási helyet**, majd pipálja ki a **"Kapcsolat aktív"** jelölő négyzetet. A bejelölést követően automatikusan töltődik a jóváhagyás dátuma mező.

csolat aktív		
]		
íhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
2021.03.11.	ÉÉÉÉ.HH.NN	

Végül nyomja meg a "Jóváhagyás" funkciógombot.

FONTOS!!! A CSGYJK (Központok) esetében a GYVR "második szintű" regisztrációja során az összerendeléshez választható Szolgáltatási helyek nem minden esetben egyeznek meg a MŰKENG szerinti, hatályos engedélyesekkel. A GYVR a következő szabályt követi: Minden járáshoz csak egy Központ tartozhat. Ha a MŰKENG szerint egy járáshoz több Központ is tartozik, akkor a járáshoz tartozó Központok felhasználóit jelen dokumentum mellékletében található táblázat szerinti Központtal kell összerendelni.

6.2. Meglévő összerendelés módosítása

Amennyiben egy meglévő szolgáltatási helyet szeretnénk módosítani a szolgáltatási hely vezetőjénél, akkor a keresést követően a találati listában a szolgáltatási hely vezető sorának a jobb oldalán egy **módosít** (ceruza ikon) funkciógombot találunk.

Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozasi hely Jóváhagyás dátu	Inaktíválás dátuma M	űveletek
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető	Szent Ágota Gye 2020-07-17		Mádasítás
						Modositas

Az összerendelés módosításához ki kell venni a **"Kapcsolat aktív"** mezőből a pipát. Ezt követően az "*Inaktiválás dátuma"* mező automatikusan töltődik a dátummal.

Összerendelés szerkesztése	
Munkatárs neve	Születési ideje
Tegyesz Igazgató	2000-01-01
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport
xcdg	Gond. hely vezető
Gondozási hely	
Szent Ágota Gyermekvédelmi Szo 🔻	Kapcsolat aktiv
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma
2020.07.17.	2020.07.17.
MÓDOSÍTÁS	

Végül kattintson a "Módosítás" funkciógombra. Ezt követően megjelenik a "*Mentés sikeres*" szöveg és a szolgáltatási hely vezetőnél ismét a **jóváhagyás** (+ **jel**) funkciógomb jelenik meg.

		FE	NNTARTÓ E-KÉPVISI	ELŐ ÖSSZERENDEL	ÉSEI					
Munkatárs neve		Munka	társcsoport		Gon	lozási hely				
Keresés		Gor	id. hely vezető		• K	irem válassz	on		•	
Jóváhagyás dátuma					Inak	ív kapcsolat	ok is?			
tól			-ig							
lnaktívvá válás dátuma										
tól			-ig			(ERESÉS				
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás c	átu Inal	ctíválás dátuma		Művelete	k
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető						(
			Mentés s	ikeres! ×	Találat o	dalanként:	10 -	1 - 1/1	<	>

Egy szolgáltatási hely vezető több szolgáltatási helyhez is összerendelhető.

6.3. KENYSZI azonosítók berögzítése

A vezetők (Központ vezető, Szolgálat vezető, HSZH vezető, CSÁO vezető, GYÁO vezető), az esetmenedzserek és a központok asszisztensei végzik el a GYVR-ben azokat a feladatokat, amelyek révén (interfész útján) a KENYSZI-ben az igénylés rögzítése és az igénybevételek jelentése megtörténik. Ahhoz, hogy az interfész zavartalanul működjön, a KENYSZI E-képviselőjének további beállításokat kell elvégeznie. A KENYSZI-ben elvégzendő feladatok leírását az <u>Alapellátási szerepkörű felhasználók KENYSZI adatszolgáltatóként történő rögzítésének lépései (GYVR fenntartó e-képviselő és KENYSZI e-képviselő feladatai)</u> fejezet tartalmazza.

A GYVR Munkatársak felületén, a találati listában a sor végén, a Műveletek oszlopban található egy **KENYSZI azonosító módosítása** nevű funkciógomb.

A vezetők (Szolgálat vezető, Központ vezető, HSZH vezető, GYÁO vezető, CSÁO vezető) esetében a fenntartó e-képviselőnek kell elvégeznie a KENYSZI azonosító módosítását a GYVR felületén, míg az esetmenedzser/központ asszisztense esetében pedig a Központ vezetőjének.

Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Szolgáltatási hely	Jóváhagyás dátuma	Inaktíválás dátuma	Műveletek	4	
Szolgálat Vezető	1970-01-01	Budapest	CSGYJSZ vezető	Falugondnoki Sz	2021-03-11		(]	•	

A funkciógombra kattintva megjelenik a KENYSZI interfész azonosítók beállítása nevű űrlap. A munkatárs adatai nem szerkeszthetők. A GYVR szerinti fenntartó e-képviselőjének/Központ vezetőnek ide kell bemásolni a vezető/esetmenedzser/központ asszisztensének a KENYSZIben szereplő Kapcsolati kódját és az itt található úgynevezett **Intézményi interface jelszót**. Ezt úgy teheti meg, hogy vagy belép a KENYSZI felületére, ahol Ön szintén E-képviselő, és megkeresi a munkatársak közül az adott felhasználót, vagy szorosan együtt kell működnie a KENYSZI e-képviselővel. A két üres mezőbe kell bemásolni a KENYSZI E-képviselő által a KENYSZI-ből kimásolt kapcsolati kódot és intézményi interface jelszót, majd kattintson a **Módosítás** nevű gombra.

Kenyszi interfész azonosítók beállítása							
Munkatárs neve	Születési ideje						
Szolgálat Vezető	1970-01-01						
Születési helye Budapest							
Kapcsolati kód	Intézményi interface jelszó						



A Módosítás gombra kattintva a KENYSZI azonosítók berögzítése sikeresen megtörtént. Ezzel a GYVR és a KENYSZI közti adatszolgáltatás technikai feltételei teljesültek, ezt követően a vezetők/esetmenedzserek/központ asszisztensei által az adott személyre vonatkozóan végzett rögzítések kapcsán megjelennek majd a KENYSZI-ben a szolgáltatási helynél mind az igénylési mind az igénybevételi adatok.

6.3.1. A KENYSZI-ből átmásolandó adatok helye



Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresesi teiteteiek					
Maximális sorszám:	10 💌				
Felhasználónév:	judea1	Aktív:	lgen 💌	Hatósági felhasználó	Igen 🔻
Családi név:		Utónév:		Születési hely:	
Születési név:		Utónév:		Születési idő:	
Anyja születési neve:		Utónév:		E-mail cím:	
					Szűrőfeltételek törlése 🔎 Keresés

 Találatok
 Összesen: 1 sor (1 / 1)
 I
 1
 I
 25 v
 /oldal

 Név ‡
 E-mail cím ‡
 Telefonszám ‡
 Aktív ‡
 Művelet

 Judea Ákos
 teszt@teszt.hu
 Igen
 Igen
 Megtekint

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés			Összerend	lelések	Duplikáció kezelés							
Felhasználónév: Judea1												
Jelszó:						Jelszó változtatás:						
Családi név:	-	-	Judea			Utónév:	Ákos	•				
Születési név:	-	•	Judea			Utónév:	Ákos	;				
Anyja születési neve:	-	•	jbk			Utónév:	jhvjh	IV				
Születési idő:	2000.01.01.				Születési hely:	bkj						
E-mail cím:	teszt(@teszt	t.hu			Telefonszám:		_				
			Új jelszá	megadása								
Kapcsolati kód:	Jude	a1				Aktív:	~					
Felhasználócsoport				Összesen: 2	2 sor (1 / 1)	1		25 🔽	/oldal		
M					Me	gnevezés ≑						
Adatszolgáltató												
EKépviselő						ä				_		
					Osszesen: 2	2 sor (1 / 1)	1		25 🗸	/oldal	

Vissza

6.4. Munkatársak összerendelései a szolgáltatási hellyel (vezetői jogosultsággal)

A vezetők által elvégzendő összerendelési feladatok a következő szinteken történik:



A regisztrációt és jóváhagyást követően lépjen be ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával az IDM felületére a 3. ponton keresztül. Ezt követően az engedélyezett rendszereknél kattintson a **GYVR** ügyviteli rendszerre.

Belépve: Malta2 (Szervezet: SZGYF Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség)	Rendszerek	Kijelentkezés
Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsadatok 👻 Saját adatok megtekintése		
Engedélyezett rendszerek		
GYVR GYVR		

A rendszerbe történő belépést követően a felső menüsorban található **Munkatársak**menüpontra kell kattintania. Amennyiben még nem rendelte Önt hozzá a fenntartó eképviselője az adott szolgáltatási helyhez, akkor az alábbi hibaüzenet jelenik meg.


Abban az esetben, ha a fenntartó e-képviselője elvégezte az Önnel kapcsolatos összerendelést, a következő felület látható:

	6361132	
skunfélegyháza Béke tér 2.		
Munkatárscsoport		
CSGYJSZ asziszte	ns 🔻	
	Inak	ctív kapcsolatok is?
ig -ig		
i	iskunfélegyháza Béke tér 2. Munkatárscsoport CSGYJSZ asziszte	iskunfélegyháza Béke tér 2. Munkatárscsoport CSGYJSZ aszisztens • Inak ig

A szolgáltatási hely értékkészletben annyi érték jelenik meg, ahány szolgáltatási helyhez hozzárendelte a vezetőt a fenntartó e-képviselője. Ezekhez a szolgáltatási helyekhez (akár mindegyikhez is) rendelheti hozzá a vezető az alá tartozó felhasználókat/munkatársakat. A Munkatársak összerendelése felületen látható egy kereső felület, ahol az összes (már összerendelt és még összerendelésre váró) munkatárs között végezhető keresés. Minden olyan munkatárs között lehet keresni, aki az IDM-ben az intézmény fenntartójához regisztrált, vagy új hozzáférést igényelt. A keresési paraméterek beírását követően a **Keresésre** kell kattintania. A kereső segítségével meg kell keresnie a vezetőnek az általa vezetett szolgáltatási hely munkatársait. Amennyiben megtalálta a szolgáltatási helyéhez tartozó kollégát, kattintson a sor végén található + ikonra.

unkatársak ö	sszerendel	ése					
			csg	YJSZ			
Szolgáltatási hely							
Bács Csana (S05096	675) (6100 Kiskunfé	egyháza Béke tér 2.					
Munkatárs neve		Munka	atárscsoport				
Keresés		cso	GYJSZ aszisztens		•		
lóváhagyás dátuma					Inaktív kapcsolatok is?		
-tól			-ig				
Inaktívvá válás dátuma							
-tól			-ig		VERESÉS		
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Szolgáltatási hely	Jóváhagyás dátuma – Inaktívála, dátuma	Műveletek	
Szolga Aszinova	1975-03-20	Budapest	CSGYJSZ asziszte	Bács Csana	2021-03-02		-
Szolgálat Asszisz	1980-01-01	Budapest	CSGYJSZ asziszte	Bács Csana	2021-02-16		_
CSGYJSZ Asszisz	2000-01-01	SS	CSGYJSZ asziszte				6
Szolgálat Asszisz	1980-01-01	Budapest	CSGYJSZ asziszte				e

Ezt követően megjelenik az új összerendelés rögzítése űrlapkártya.

Új összerendelés rögzítése		\otimes
Munkatárs neve	Születési ideje	
CSGYJSZ Asszisztense	2000-01-01	
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport	
SS	CSGYJSZ aszisztens	
Szolgáltatási hely Bács Csana (S0509675) (6100 Kiskunfélegyháza Bé	ke tér 2.	
Kapcsolat aktív		
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
ÉÉÉÉ.HH.NN	É ÉÉÉÉ.HH.NN	
JÓVÁHAGYÁS		

Tekintettel arra, hogy a keresés ugyanazon fenntartó összes szolgáltatási helyének munkatársai között történik, figyelni kell az esetleges névegyezésekre!

Ezért le kell ellenőrizni a kiválasztott munkatárs további adatait annak érdekében, hogy biztosan az adott szolgáltatási hely munkatársa kerüljön összerendelésre a szolgáltatási hellyel. Az összerendeléshez ki kell választani a saját megfelelő szolgáltatási helyét és ki kell pipálni a Kapcsolat aktív jelölő négyzetet. A bejelölést követően automatikusan töltődik a jóváhagyás dátuma mező. A műveletek elvégzését követően nyomja meg a Jóváhagyás funkciógombot. A **Jóváhagyás** a kártya bal alsó sarkában található.

Új összerendelés rögzítése		⊗
Munkatárs neve	Születési ideje	^
CSGYJSZ Asszisztense	2000-01-01	
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport	
SS	CSGYJSZ aszisztens	
Szolgáltatási hely Bács Csana (S0509675) (6100 Kiskunfélegyháza Bé Kapcsolat aktív	éke tér 2.	
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
2021.03.11.	É ÉÉÉÉ.HH.NN	
JÓVÁHAGYÁS		~

6.5. Meglévő összerendelés módosítása

Amennyiben egy meglévő szolgáltatási helyet szeretnénk módosítani a munkatársnál, akkor a keresést követően a találati listában a munkatárs sorának a jobb oldalán egy **Módosít** (ceruza ikon) funkciógombot találunk.

_								
	Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dátu	lnaktíválás dátuma	Miveletek
	asfasdf asfasf	2000-01-01	asfadf	Gond. hely felhas	Lemény Nevelősz	2020-07-17		•

Az összerendelés módosításához ki kell venni a **Kapcsolat aktív** mezőből a pipát. Ezt követően az *inaktiválás dátuma* mező automatikusan töltődik az inaktiválás dátumával.

Összerendelés szerkesztése		8
Munkatárs neve	Születési ideje	^
Szolga Aszinova	1975-03-20	
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport	
Budapest	CSGYJSZ aszisztens	
Szolgáltatási hely Bács Csarla (S0509675) (6100 Kiskunfélegyháza B	éke tér 2.	
Kapcsolat aktív		
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
2021.03.02 .	ÉÉÉÉ.HH.NN	
MÓDOSÍTÁS		~

A fenti módosítások elvégzését követően nyomjuk meg a **Módosítás** gombot (ez a mező akkor válik aktívvá, ha kivettük a Kapcsolat aktív négyzetből a pipát).

Összerendelés szerkesztése		\mathbf{X}
Munkatárs neve	Születési ideje	
Szolga Aszinova	1975-03-20	
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport	
Budapest	CSGYJSZ aszisztens	
Szolgáltatási hely		
Bács Csana (S0509675) (6100 Kiskunfélegyháza E	léke tér 2.	
Kapcsolat aktív		
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
2021.03.02.	2021.03.11.	

Ezt követően megjelenik a "Mentés sikeres" szöveg és a munkatársnál ismét a **jóváhagyás** (+ **jel**) funkciógomb jelenik meg.

MÓDOSÍTÁS

			CSG	SYJSZ		
Szolgáltatási hely						
Bács Csana (S05096	675) (6100 Kiskunfé	legyháza Béke tér 2.				
Munkatárs neve		Munk	atárscsoport			
Keresés		CS	GYJSZ aszisztens		•	
Jóváhagyás dátuma					Inaktív kapcsolatok is?	
tól		Ē	-ig			
Inaktívvá válás dátuma						
-tól			-ig		KERESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Szolgáltatási hely	Jóváhagyás dátuma Inaktíválás dátuma Műveletek	
Szolgálat Asszisz	1980-01-01	Budapest	CSGYJSZ asziszte	Bács Csana	2021-02-16	1
CSGYJSZ Asszisz	2000-01-01	SS	CSGYJSZ asziszte			Ð
Szolgálat Asszisz	1980-01-01	Budapest	CSGYJSZ asziszte			Ð
Szolga Aszinova	1975-03-20	Budapest	CSGYJSZ asziszte		•	Ð

7. ALAPELLÁTÁSI SZEREPKÖRŰ FELHASZNÁLÓK KENYSZI Adatszolgáltatóként történő rögzítésének lépései (GYVR fenntartó e-képviselő és KENYSZI e-képviselő feladatai)

Minden egyes, a GYVR-ben vezető (Szolgálat vezető, Központ vezető, HSZH vezető, CSÁO vezető, GYÁO vezető) / esetmenedzser / központ asszisztense felhasználóként rögzített személy esetében kötelező, hogy a felhasználó a KENYSZI-ben az adott szolgáltatási hely minden szolgáltatását érintően adatszolgáltató munkatársként be legyen rögzítve. Ez a KENYSZI-ben történő adatszolgáltatáshoz szükséges, <u>ennek hiányában a GYVR-ből nem valósulhat meg az adatátadás a KENYSZI felé, így a finanszírozáshoz szükséges jelentési adatok nem jelennek meg a KENYSZI-ben.</u>

A fenti beállítások biztosításához a GYVR fenntartó e-képviselőnek/Központ vezetőnek és a KENYSZI E-képviselőnek az együttműködésére van szükség. A rögzítési folyamat során a vezetők, az esetmenedzserek és a központ asszisztenseinek adatait a KENYSZI-ben és a GYVR-ben is rögzíteni kell. A rögzítés lépései az alábbiak:

- 1. Vezető/esetmenedzser/központ asszisztense KENYSZI adatszolgáltatóként történő rögzítése (KENYSZI E-képviselő feladata)
- 2. KENYSZI kapcsolati kód és intézményi interface jelszó KENYSZI-ben történő rögzítése (KENYSZI E-képviselő feladata)
- 3. Vezető/esetmenedzser/központ asszisztense szolgáltatási hellyel történő összerendelése a GYVR-ben (GYVR fenntartó e-képviselő/Központ vezető feladata)
- 4. KENYSZI kapcsolati kód és intézményi interface jelszó GYVR-ben történő rögzítése (GYVR fenntartó e-képviselő/Központ vezető feladata)

FIGYELEM!

Az Ar. és az Nyr. rendelkezései nem zárják ki, de nem is írják elő azt, hogy a KENYSZI Eképviselő és GYVR fenntartó e-képviselő ugyanaz a személy legyen. A rögzítés egyszerűbben megvalósítható, ha a GYVR fenntartó e-képviselő egyben KENYSZI E-képviselő is, de a feladat akkor is végrehajtható, ha a GYVR fenntartó e-képviselőnek/Központ vezetőnek nincs hozzáférése a KENYSZI-hez. Utóbbi esetben a rögzítés során fontos a KENYSZI Eképviselővel való szoros együttműködés.

7.1. Vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatainak rögzítése a KENYSZI-ben

A vezetőnek/esetmenedzsernek/központ asszisztensének a KENYSZI-ben a szolgáltatási hely minden szolgáltatásánál adatszolgáltató munkatársnak kell lennie. A rögzítés a KENYSZI Eképviselő feladata. Ennek lépései:

- 1. A vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatszolgáltató munkatársként való rögzítése.
- 2. Az adatszolgáltató munkatárs szolgáltatásokkal történő összerendelése.
- 3. Az adatszolgáltató munkatárs törzsadatainál a kapcsolati kód és az intézményi interface jelszó beállítása.

7.1.1. A vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatszolgáltató munkatársként való rögzítése

Első lépésként ellenőrizni kell azt, hogy a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense szerepele felhasználóként a KENYSZI-ben. Ha nem, akkor új felhasználóként szükséges rögzíteni. Az adatszolgáltató munkatárs rögzítésére vonatkozó lépéseket az *E-képviselői feladatok az Igénybevevői Nyilvántartásban* elnevezésű felhasználói leírás 5.1. Adatszolgáltató munkatárs kijelölése és az 5.1.1. Új adatszolgáltató munkatárs kijelölése pontja részletesen tartalmazza.

7.1.2. Az adatszolgáltató munkatárs szolgáltatásokkal történő összerendelése

Az adatszolgáltató munkatárs felhasználóként való rögzítése önmagában nem elegendő. A GYVR-KENYSZI adatátadáshoz az szükséges, hogy a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense a hozzá tartozó szolgáltatási hely minden egyes szolgáltatásánál adatszolgáltatóként kijelölésre kerüljön. Az adatszolgáltató munkatárs szolgáltatásokkal történő összerendelését az *E-képviselői feladatok az Igénybevevői Nyilvántartásban* elnevezésű felhasználói leírás *5.1.1. A már korábban regisztrált felhasználó kijelölése* pontja tartalmazza.

7.1.3. Az adatszolgáltató munkatárs törzsadatainál a kapcsolati kód és az intézményi interface jelszó beállítása

Az összerendelést követően a KENYSZI E-képviselőnek be kell állítania az adatszolgáltató munkatárs intézményi interface jelszavát, valamint le kell ellenőriznie a felhasználó kapcsolati kódját. Ehhez első lépésként meg kell keresnie az adatszolgáltató adatlapját.

Kattintson a Törzsadatok/Felhasználók menüpontra:



A Keresési feltételeknél írja be a felhasználó adatait, majd kattintson a Keresés gombra:

Törzsadatok - Fe Keresési feltételek	elhasználók átte	kintése			
Maximális sorszám:	10 🔻				
Felhasználónév:		Aktív:	lgen 💌	Hatósági felhasználó	it Nem 🔻
Családi név:	tesztné adat	Utónév:	anna	Születési hely:	
Születési név:		Utónév:		Születési idő:	1980.01.01.
Anyja születési neve:		Utónév:		E-mail cím:	
					Szűrőfeltételek törlése 🔎 Keresés

Ekkor lent, a találati listában megjelenik a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense törzsadata. Kattintson a Szerkeszt gombra:

Találatok		Összesen: 1 sor (1 / 1)	I ► E 25 V /oldal
Név \$	E-mail cím ≑	Telefonszám 🜲	Aktív 🗢 👘 Muvelot
Tesztné Adat Anna	adat.anna@gmail.com	0614620000	Igen
		Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 💌	1 D D 25 V /oldal

Megjelenik a felhasználó adatlapja:

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználo	ó szeri	keszt	és	Összerendelése	ek Duplikáció k	ezelés					
			_			_			_		_
Családi név:	-	-	Tes	sztné Adat	Utónév:		Anna				
Születési név:	-	-	Ada	at	Utónév:		Anna]
Anyja születési neve:	-	•	Kov	vács	Utónév:		Anna]
Születési idő:	1980.	01.01.			Születési hel	y:	Budapest]
E-mail cím:	adat.	anna(2)gma	ail.com	Telefonszám:		0614620000]
	Reg	isztrá	ciós e	email újraküldése							
Intézményi interface jelszó:											
Kapcsolati kód:					Aktív:			~			
		Карс	solat	ti kód kiütése							
Bejelentkezett már?:	Nem		٦								
Felhasználócsoport					Öss	zesen: 1	sor (1 / 1)		1	▶ ▶ 25 ∨	/oldal
	N	legne	vezé	es \$			_	Műve	elet		
Adatszolgáltató						Töröl					
					Öss	zesen: 1	sor (1 / 1)		1	▶ ▶1 25 ∨	/oldal
										Lista szerkesz	tése
Mégsem										Felhasználó m	entése

Első lépésként le kell ellenőrizni azt, hogy a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense bejelentkezett-e már a KENYSZI-be. Amennyiben ez még nem történt meg, akkor a fenti képernyőkép szerint a Bejelentkezett már? kérdés mellett a Nem felirat szerepel.

Kapcsolati kód csak akkor jelenik meg a KENYSZI-ben, ha a felhasználó már legalább egyszer belépett a rendszerbe. Ezért a továbblépéshez mindenképpen szükséges, hogy a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense belépjen a KENYSZI felületére. Az E-képviselő feladata, hogy felszólítsa a vezetőt/esetmenedzsert/központ asszisztensét a belépésre.

A belépés során a vezetőnek/esetmenedzsernek/központ asszisztensének mindösszesen annyi feladata van, hogy a Belépés gombra kattintva az ügyfélkapus felhasználóneve és jelszava segítségével belépjen a KENYSZI rendszerbe, majd az Aktivációs kód mezőbe beírja az emailen megkapott aktivációs kódját, majd az Aktivál gombra kattintson. A belépés műveletét az *E-képviselői feladatok az Igénybevevői Nyilvántartásban* elnevezésű felhasználói leírás 4.1. Első belépés a rendszerbe pontja részletesen ismerteti.

A vezető/esetmenedzser/központ asszisztense belépését követően a felhasználó adatlapján megjelenik a kapcsolati kód:

Intézményi interface jelszó:
Kapcsolati kód: b8b7abb71c5917118b105eedfae171. Aktív:
Kapcsolati kód kiütése
Utolsó bejelentkezés: 2020.10.14. 11:35:20

A kapcsolati kód nem módosítható!

Ezt követően **a KENYSZI E-képviselő feladata megadni a felhasználó intézményi interface jelszavát.** A jelszónak az angol abc betűiből és számokból kell állnia és nem tartalmazhat szóközt.

Az intézményi interface jelszó beírását követően kattintson a Felhasználó mentése gombra:

Intézményi interface jelszó:	•••••					
Kapcsolati kód:	b8b7abb71c5917118b105eedfae171	Aktív:		~		
	Kapcsolati kód kiütése					
Utolsó bejelentkezés:	2020.10.14. 11:35:20					
Felhasználócsoport			Összesen: 1 sor (1 / 1)	1	▶ ►1 25 ¥ /c	oldal
	Megnevezés 🕏			Művele	ət	
Adatszolgáltató			Töröl			
			Összesen: 1 sor (1 / 1)		▶ ► 25 ∨ /c	Idal
					Lista szerkeszté	se
Mégsem					Felhasználó men	tése

Ezt követően a KENYSZI E-képviselő feladata, hogy a KENYSZI felületéről kimásolja az intézményi interface jelszót és a kapcsolati kódot, majd a két adatot átadja a GYVR fenntartó e-képviselő/Központ vezető számára.

7.2. KENYSZI kapcsolati kód és intézményi interface jelszó rögzítése a GYVR-ben

A GYVR fenntartó e-képviselő/Központ vezető feladata, hogy a KENYSZI E-képviselőtől kapott intézményi interface jelszót és a kapcsolati kódot a GYVR-ben a vezető/esetmenedzser/központ asszisztense adatlapján berögzítse. Ennek lépései:

- 1. A vezető/esetmenedzser/központ asszisztense szolgáltatási hellyel történő összerendelése (amennyiben ez még nem történt meg)
- 2. A KENYSZI azonosítók berögzítése

8. FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS

Az IDM rendszer egyes funkcióinak használatával összefüggő technikai kérdésekben az alábbi elérhetőségeken lehet segítséget kérni:

IDM Telefonos ügyfélszolgálat: +**36-1-462-6680** GYVR Telefonos ügyfélszolgálat: +**36-1-462-6629** +**36-1-462-6623** Hétfő-csütörtök: 8.00 – 16.30 Péntek: 8.00 – 14.00

Elektronikus levélcím: idm@allamkincstar.gov.hu

9. MELLÉKLET

Ágazati			Ágazati	EZT KELL VÁLASZTANI HELYETTE - Székhely /	Székhely/telephely
azonosító	NEM VÁLASZTHATÓ Székhely / telephely neve	Járás	azonosító	telephely neve	címe
					1225
					Budapest 22. ker.
					Nagytétényi
					út
S0287229	Budafok-Tétényi Család-és Gyermekjóléti Központ	Budapest 22. ker.	S0016580	Budafok-Tétényi Család-és Gyermekjóléti Központ	261
					1181
	Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-				Budapest 18. ker.
	Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és			Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-	Kondor Béla
	Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti			Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és	sétány
S0059098	Szolgálat	Budapest 18. ker.	S0302996	Gyermekjóléti Központ	17.
					1181
	Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-				Budapest 18. ker.
	Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és			Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-	Kondor Béla
	Gyermekjóléti Központ Pestszentimrei Család- és			Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és	sétány
S0515251	Gyermekjóléti Szolgálat	Budapest 18. ker.	S0302996	Gyermekjóléti Központ	17.
					1105
					Budapest 10. ker.
					lhász
					utca
S0235185	Család- és Gyermekjóléti Központ	Budapest 10. ker.	S0281527	Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ	26.
					1073
					Budapest 07. ker.
					Kertész
	Család- és Gyermekjóléti Központ Fejlesztési			Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgáltatási	utca
S0219098	Centrum	Budapest 07. ker.	S0504543	Centrum	20.
					1039
					Budapest 03. ker.
					Váradi Sándor
				Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi	utca
S0052579	Családok és Gyermekek Átmeneti Otthona	Budapest 03. ker.	S0212959	Központ	9-11.

					4400
					Nyíregyháza
					Körte
					utca
S0070344	Déli Telephely	Nyíregyházi	S0515319	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	41/A
		, , ,			4400
					Nyíregyháza
					Körte
					utca
S0070351	Északi Telephely	Nyíregyházi	S0515319	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	41/A
		7 07			1155
					Budapest 15, ker.
					Kolozsvár
					utca
S0515580	Fióka Család-és Gyermekjóléti Központ	Budapest 15. ker.	S0250284	Fióka Család-és Gyermekjóléti Központ	4/b
	, , , ,	· · ·			1095
					Budapest 09. ker.
					Lenhossék
				Ferencvárosi Szociális és Gvermekióléti Intézmények	utca
S0253676	Gyermekjóléti Központ	Budapest 09. ker.	S0253645	Igazgatósága	7-9
		· · ·			4400
					Nvíregyháza
					Körte
					utca
S0070382	Huszár telepi Telephely	Nvíregyházi	S0515319	Nyíregyházi Család-és Gyermekióléti Központ	41/A
		7 -07 -			1126
					Budapest 12, ker.
					Beethoven
				Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat	utca
S0514287	lfiúsági Közösségi Tér	Budapest 12. ker.	S0011129	Családsegítő és Gyermekióléti Központ	7-9.
		P			1081
					Budapest 08, ker.
					Népszínház
				Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekióléti	utca
	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gvermekióléti			Központ	22.
S0206695	Központ - Család- és Gyermekjóléti Központ	Budapest 08. ker.	S0034437		
1					

					1203
					Budapest 20. ker.
					Pázsitos
					sétány
S0073274	Nagy Győry utcai Szociális Szolgáltató Központ	Budapest 20. ker.	S0519922	Család és Gyermekjóléti Központ	7.
					1039
					Budapest 03. ker.
					Váradi Sándor
	Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi			Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi	utca
S0533057	Központ	Budapest 03. ker.	S0212959	Központ	9-11.
					1173
					Budapest 17. ker.
					Újlak
	Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat				utca
S0514787	Klubhelyisége, Közösségi Pszichiátriai Ellátás	Budapest 17. ker.	S0049265	Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat	106.
					1155
					Budapest 15. ker.
	Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ,				Kolozsvár
	Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI),				utca
S0515597	Szociális Konyha, Időseket Segítő Szolgálatbja	Budapest 15. ker.	S0250284	Fióka Család-és Gyermekjóléti Központ	4/b
					6800
					Hódmezővásárhely
	Védőnői Szolgálat, Kagylóhéj Család-, és				Andrássy
	Gyermekjóléti Szolgálat, Kagylóhéj Család-, és			Kagylóhéj Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,	utca
S0518023	Gyermekjóléti Központ	Hódmezővásárhelyi	S0214000	Kagylóhéj Család- és Gyermekjóléti Központ	54