IDM FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

GYVR felhasználók részére

Felhasználói kézikönyv I/B. kötet **REGISZTRÁCIÓ,**

Belépés,

ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSE,

E-KÉPVISELŐI FUNKCIÓK

GYVR összerendelés

2020.08.06.







Európai Unió Európai Szociális Alap

Magyarország Kormánya



TARTALOMJEGYZÉK

1. Regisztráció az IDM-be	3
1.1. Fontos jogosultsági szabályok	3
1.2. A Kincstár OSZIR rendszereinek használatához szükséges előfeltételek	3
1.3. Kezdő lépések	4
1.4. Felhasználói adatok	5
1.5. Személyes adatok	5
1.6. Elérhetőségek	6
1.7. Egyéb adatok	6
1.7.1. Ügyviteli rendszer	6
1.7.2. Munkatárscsoport összesítő táblázat	7
1.7.3. Munkatárscsoport kiválasztása	11
1.7.4. Szervezet kiválasztása	12
1.7.5. Beosztás megadása	13
1.7.6. Dokumentum csatolása	13
1.8. A regisztráció véglegesítése	14
1.9. A regisztrációk jóváhagyása	14
2. Belépés a rendszerbe	16
3. Új hozzáférés igénylése	
3.1. Belépés	
3.2. Hozzáférés igénylése	
3.2.1. Elérhetőségek frissítése	
3.2.2. Ügyviteli rendszer	
3.2.3. Munkatárscsoport kiválasztása	19
3.2.4. Szervezet kiválasztása	
3.2.5. Beosztás megadása	21
3.2.6. Dokumentum csatolása	

3.3. Új hozzáférési igény véglegesítése	
3.4. Új hozzáférési igény jóváhagyása	
4. IDM e-képviselői funkciók	24
4.1. OSZIR menüpontok áttekintése	24
4.1.1. Belépés	24
4.1.2. Nyitólap	24
4.1.3. Munkafolyamat	24
4.2. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)	
4.2.1. Kezdő lépések	
4.2.2. Regisztráció ellenőrzése	27
4.2.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása	
4.2.4. A regisztráció jóváhagyása	
4.2.5. A regisztráció elutasítása	
4.3. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése	
4.3.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)	
4.3.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése	
4.3.3. Munkatársak adatainak szerkesztése	
4.3.4. Aktivációs kód újraküldése	
5. A regisztrációs folyamatok második szintje a GYVR-ben	
5.1. Fenntartó összerendelése gondozási hellyel (Fenntartó E-képviselői jogosu	ltsággal) 35
5.2. Meglévő összerendelés módosítása	
5.3. KENYSZI azonosító módosítása	
5.4. Gondozási hely vezető összerendelései a GYVR-ben	
5.5. Meglévő összerendelés módosítása	

1. REGISZTRÁCIÓ AZ IDM-BE

FIGYELEM!

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

A folyamat bemutatásához lépjen a 3. ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSE fejezethez!

A GYVR összerendeléshez lépjen az

5. A REGISZTRÁCIÓS FOLYAMATOK MÁSODIK SZINTJE A GYVR-BEN fejezethez!

1.1. Fontos jogosultsági szabályok

> Egy személy csak egy fenntartónál lehet e-képviselő. (Szakmai irányítói ajánlás)

Fenntartói e-képviselő és GH vezető nem lehet ugyanaz a személy. (Szakmai irányítói ajánlás)

Minden GH vezetőnek KENYSZI adatszolgáltatói jogosultsággal is kell rendelkeznie, ehhez a KENYSZI-ben külön kell regisztrálni (amennyiben még nem adatszolgáltató a KENYSZI-ben), amelyet a KENYSZI e-képviselő hagy jóvá.

1.2. A Kincstár OSZIR rendszereinek használatához szükséges előfeltételek

A Kincstár rendszereibe történő belépés, személyes Ügyfélkapu regisztrációt követően lehetséges.

Az <u>Ügyfélkapun</u> történő ideiglenes regisztráció nem elégséges a Kincstár rendszereinek használatához.

Amennyiben még nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, akkor az alábbi leírás alapján teheti meg:

https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,f020fb1a-3353-4ae8-8ddbff7ca64ccbbd

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

1.4. 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!

1.5. 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 po	ontosan az Ügyfélkapuban	megadott adatait írja!)	
Titulus:	-		
Családi név:	*	Utónév:	*
	*		*
Születési családnév:		Születési utóneve:	
	*		*
Anyja születesi csaladi neve:		Anyja születesi ütöneve:	
Születési idő:	* 4000 04 04	Szülatási balve	*
Születesi iuo.	1960.01.01.	születesi nely.	

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

1.6. Elérhetőségek

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

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

Olyan **e-mail cím** megadása szükséges, amelyhez a regisztráló személy hozzáfér, és rendszeresen használ. Állítsa be az **értesítés módját**.

1.7. Egyéb adatok

1.7.1. Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza a GYVRT-t.



1.7.2. Munkatárscsoport összesítő táblázat

Munkatárscsoport	Milyen típusú szervezet munkatársa? A szervezet mely szintjén dolgozik?	Ki hagyja jóvá a hozzáférés igényét?	Szerkeszthető Modulok/adatlapok a GYVR-ben	GYVR-es plusz funkciók a jogosultságkezeléshez
Nyilvántartási ügyintéző	TEGYESZ	TEGYESZ vezető (amíg a TEGYESZ igazgatóje nem regisztrált az IDM-ben,addig a többi TEGYESZ szerepkört igénylő felhasználó sem tud belépni a rendszerbe)	törzsadatok	Nincs külön GYVR funkciója.
TEGYESZ vezető	TEGYESZ	GYVR modulgazda		Nincs külön GYVR funkciója.
Elhelyezési csoportvezető	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	szignálási feladatok	Nincs külön GYVR funkciója.
Elhelyezési ügyintéző	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	Tesz-1 adatlap elkészítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyermekvédelmi gyám/Helyettes gyermekvédelmi gyám	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	Tesz-3 adatlap elkészítése	Nincs külön GYVR funkciója.
MGYSZB vezető	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok szignálása, MGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Családgondozó (MGYSZB)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyermekorvos (MGYSZB)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Pszichológus (MGYSZB)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.

Pszichiáter (MGYSZB)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyógypedagógus (MGYSZB)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	MGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
OGYSZB vezető	SZGYF-OGYSZB	GYVR modulgazda	OGYSZB adatlapok indítása, szignálása, vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Családgondozó (OGYSZB),	SZGYF-OGYSZB	OGYSZB vezető	OGYSZB adatlapok rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyermekorvos (OGYSZB)	SZGYF-OGYSZB	OGYSZB vezető	OGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Pszichológus (OGYSZB)	SZGYF-OGYSZB	OGYSZB vezető	OGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Pszichiáter (OGYSZB)	SZGYF-OGYSZB	OGYSZB vezető	OGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyógypedagógus (OGYSZB)	SZGYF-OGYSZB	OGYSZB vezető	OGYSZB adatlapok vonatkozó részeinek rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Fenntartó e- képviselő	Fenntartó	GYVR modulgazda	-	 Külön szerepkör a GYVR-ben. A GYVR nyilvántartásaiba, funkcióiba nem tekinthet be (Csak a Munkatársak menüpont látható számára) A fenntartóhoz tartozó gondozási hely vezetőket hozzá kell rendelnie a megfelelő gondozási helyekhez. SZGYF megyei kirendeltségek esetében a megyén belüli SZGYF gondozási hely vezetőket hozzá kell rendelnie a megfelelő gondozási helyekhez. Csak a fenntartóhoz/megyei kirendeltséghez cím szerinti egyezőséggel meghatározott, hozzá tartozó gondozási helyek közül választhat, hogy melyikhez rendeli a gondozási hely vezetőt.

Gondozási hely vezető	Gondozási hely	Fenntartó e-képviselő	 Szignálási feladatok Kenyszi igénbevételi jelentést indító feladatok rögzítése, hatósági döntések tartalmi ellenőrzése GH-1 és a GH-3 adatlap véglegesítése a hálózat vezetőjének a gondozási hely vezető szerenkört kell kiválasztanja 	A fenntartóhoz, SZGYF esetén a megyei kirendeltséghez tartozó gondozási hely felhasználók közül, az általa vezetett GH-hez tartozó felhasználók IDM-ben történő kiválasztását és jóváhagyását követően a GYVR-ben hozzá kell rendelnie ahhoz a gondozási helyhez, melynek ő a vezetője. Csak az általa vezetett gondozási helyhez tud gondozási hely felhasználókat rendelni.
Gondozási hely felhasználó	Gondozási hely	Gondozási hely vezető	Gh-1, GH-3 adatlapok rögzítése(A nevelőszülői tanácsadónak a gondozási hely felhasználó szerepkört kell kiválasztania)	Nincs külön GYVR funkciója.
Örökbefogadási csoportvezető	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	ÖFR modullal kapcsolatos rögzítési feladatok szignálása	Nincs külön GYVR funkciója.
Örökbefogadási tanácsadó	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	ÖFR modulhoz kapcsolódó rögzítési feladatok	Nincs külön GYVR funkciója.
Pszichológus (ÖF)	TEGYESZ	TEGYESZ vezető	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Minisztérium e- képviselő	EMMI	GYVR modulgazda		
Országos ÖF referens	EMMI	Minisztérium e-képviselő	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Központi hatóság	EMMI	Minisztérium e-képviselő	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Közhasznú szervezetet engedélyező	EMMI	Minisztérium e-képviselő		Nincs külön GYVR funkciója.
Szervezet nyilvántartásáért felelős	Közhasznú szervezet	Közhasznú szervezetet engedélyező		Nincs külön GYVR funkciója.

Nyílt örökbefogadást elősegítő szakmai vezető	Közhasznú szervezet	Közhasznú szervezetet engedélyező	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Nyílt örökbefogadást elősegítő szakember	Közhasznú szervezet	Közhasznú szervezetet engedélyező	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Örökbefogadás utánkövetés szakmai vezető	Közhasznú szervezet	Közhasznú szervezetet engedélyező	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Örökbefogadás utánkövetést végző szakember	Közhasznú szervezet	Közhasznú szervezetet engedélyező	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Minisztérium	EMMI	Minisztérium e-képviselő		Nincs külön GYVR funkciója.
Tanfolyamszervezés engedélyező	EMMI	Minisztérium e-képviselő	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Tanfolyamszervező e-képviselő	Tanfolyamszervező szervezet	Tanfolyamszervezés engedélyező	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Tanfolyamszervező	Tanfolyamszervező szervezet	Tanfolyamszervező e- képviselő	ÖFR modul vonatkozó adatainak rögzítése	Nincs külön GYVR funkciója.
Gyámhivatal vezető	Gyámhivatal	GYVR modulgazda	Később kerül meghatározásra	Nincs külön GYVR funkciója
Gyámhivatali ügyintéző	Gyámhivatal	Gyámhivatal vezető	Később kerül meghatározásra	Nincs külön GYVR funkciója

1.7.3. Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoportot válassza ki, 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:

Lehetőségek	Kiválasztva
GYVR/gondozási hely felhasználó	GYVR/fenntartó e-képviselő → GYVR/gondozási hely vezető →
	~

1.7.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.

Szervezet:	* nincs kiválasztva
	Kiválaszt Töröl

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

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

FONTOS!

SZGYF munkatárs esetén az SZGYF megyei kirendeltséget válasszák és ne a fenntartó típust!

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
0.	55717	19025702-2-43	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.
			Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1		
Kiválaszt]_					

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

Szervezet:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	
	Kiválaszt	Töröl

1.7.5. Beosztás megadása

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

1.7.6. Dokumentum csatolása

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

- ➤ TEGYESZ vezető
- ➢ OGYSZB vezető
- ➢ Fenntartó E-képviselő
- Minisztériumi E-képviselő
- Gyámhivatal vezető

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

Dokumentum típusa *	Nincsen feltot 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-képviselőt kijelölő okiratot* töltött fel.

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dokumentum típusa	* E-képviselőt kijelölő okira	E-képviselőt kijelölő okirat.pdf
Használnak-e nyilvántartó progran természetbeni ellátások nyilvánta Amennyiben igen, mely programo	- Meghatalmazás tá Nyilatkozat E-képviselőt kijelölő okirat	

1.8. A regisztráció véglegesítése

Adja meg az adatvédelmi hozzájárulását a jelölő négyzetbe történő kattintással, ennek hiányában a regisztrációt nem tudja véglegesíteni.

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 megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap.

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

Felhasználónév: Már létezik a megadott felhasználónév

1.9. A regisztrációk jóváhagyása

A Fenntartói E-képviselők és a TEGYESZ vezető regisztrációinak jóváhagyását a *Kincstár* munkatársai végzik. A gondozási hely vezető jóváhagyását a *fenntartói e-képviselő* hagyja jóvá. A többi szerepkör felhasználóinak hozzáférési igényeinek jóváhagyását az alábbi összesítő táblázatokban meghatározott munkatárscsoportok végzik:

Szervezet	Regisztráló személy	Jóváhagyó szerepkör
Fenntartó,	Fenntartó, SZGYF kirendeltségek vezető	Magyar Államkincstár
megyei SZGYF kirendeltség	Gondozási hely vezető	Fenntartó E-képviselője
	Gondozási hely felhasználó	Gondozási hely vezető

Szerepkör típusa	Regisztráló személy	Jóváhagyó szerepkör
TEGYESZ szerepkörök (Nyilvántartás, elhelyezés,	TEGYESZ igazgató	Magyar Államkincstár
örökbefogadás, gyermekvédelmi gyám)	TEGYESZ felhasználó	TEGYESZ igazgató (E-képviselő)

JOGOSULTSÁGOK - HIERARCHIA



A jóváhagyásról ismét e-mailben értesítjük a felhasználókat. Az üzenet tartalmazza azt az aktivációs kódot, melyre az ügyfélkapus belépésénél, első alkalommal szüksége lesz.

2. BELÉPÉS A RENDSZERBE

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét.

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

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

Lépjen be az Ügyfélkapun!		
Felhasználónév:		
Jelszó:		
Belépés Mégse Mégse		
Meg nem regisztrait? Eifelejtette a jeiszavat?		

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

ΨQ	Mentse a Firefox ezt a l	oejeler	ntkezést enhe	z: gov.	.hu?
	teszt.felhasznalo				
	•••••				
	Jelszó <u>m</u> egjelenítése	9			
	M <u>e</u> ntés		<u>N</u> e mentse	ł	~
			<u>S</u> oha	ne mei	ntse

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

	Országos Szociális Információs Rendszer
Felhasz	náló aktiválása
Aktivál	Mégsem

Miután beillesztette, kattintson az "*aktivál*" gombra, majd jelentkezzen be.

3. ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSE

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

3.1. Belépés

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



3.2. Hozzáférés igénylése

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

lehetőségre.	
Ország	OS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER Belépve: (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés
Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsada	ok ▼ Saját adatok megtekintése
Feladatok Igényléslista Eng <mark>új hozzáférési igény I</mark>	zerek

3.2.1. 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.

3.2.2. Ügyviteli rendszer

Az *ügyviteli rendszernél* válassza a GYVR-t.



3.2.3. 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.



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

Lehetőségek	Kiválasztva
GYVR/gondozási hely felhasználó	GYVR/fenntartó e-képviselő → GYVR/gondozási hely vezető →
	~

3.2.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.

Szervezet:	[*] nincs kiválasztva	
	Kiválaszt Töröl	

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

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

FONTOS!

SZGYF munkatárs esetén az SZGYF megyei kirendeltséget válasszák és ne a fenntartó típust!

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

			Összesen: 1 sor (1 / 1)	1 🕨 🖬 25 🗸		
	Azonosító	Adószám	Név 🗘	Szervezet típus 🗘	Megye ≎	Cím
	55717	19025702-2-43	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.
			Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🛤 🤜	1 >> >1 25 V		
Kiválaszt						

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

Szervezet:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesüle		
	Kiválaszt	Töröl	

3.2.5. Beosztás megadása

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

3.2.6. Dokumentum csatolása

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

- ➤ TEGYESZ vezető
- ➢ OGYSZB vezető
- ➢ Fenntartó E-képviselő
- Minisztériumi E-képviselő
- Gyámhivatal vezető

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

Dokumentum típusa *	Nincsen feltot 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-képviselőt kijelölő okiratot* töltött fel.

			•	I
Dokumentum típusa	*	E-képviselőt kijelölő okira 💌	E-képviselőt kijelölő okirat.pdf	Töröl
Használnak-e nyilvánt természetbeni ellátás Amennyiben igen, me	tartó programo ok nyilvántartá Ily programotis	- Meghatalmazás Nyilatkozat E-képviselőt kijelölő okirat		

3.3. Új hozzáférési igény véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található **"Hozzáférést igényel"** gombra; a megerősítő kérdés jóváhagyásával elküldi hozzáférési igényét. Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:

Sikeres hozzáférésigénylés!

Igénylését az arra jogosult személy elbírálja, melyről Ön értesítő e-mailt fog kapni.

A sikeres regisztrációról a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap.

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

Az igényelt munkatárs csoport(ok) tartalmaz már meglévő csoportot!

3.4. Új hozzáférési igény jóváhagyása

A Fenntartói E-képviselők és a TEGYESZ vezető regisztrációinak jóváhagyását a *Kincstár* munkatársai végzik. A gondozási hely vezető jóváhagyását a *fenntartói e-képviselő* hagyja jóvá. A többi szerepkör felhasználóinak hozzáférési igényeinek jóváhagyását az alábbi összesítő táblázatokban meghatározott munkatárscsoportok végzik:

Szervezet	Regisztráló személy	Jóváhagyó szerepkör	
Fenntartó,	Fenntartó, SZGYF kirendeltségek vezető	Magyar Államkincstár	
megyei SZGYF kirendeltség	Gondozási hely vezető	Fenntartó E-képviselője	
	Gondozási hely felhasználó	Gondozási hely vezető	

Szerepkör típusa	Regisztráló személy	Jóváhagyó szerepkör	
TEGYESZ szerepkörök (Nyilvántartás, elhelyezés,	TEGYESZ igazgató	Magyar Államkincstár	
szakértői bizottság, örökbefogadás, gyermekvédelmi gyám)	TEGYESZ felhasználó	TEGYESZ igazgató (E-képviselő)	

JOGOSULTSÁGOK - HIERARCHIA



A jóváhagyásról ismét e-mailben értesítjük a felhasználókat.

4. IDM E-KÉPVISELŐI FUNKCIÓK

4.1. OSZIR menüpontok áttekintése

4.1.1. Belépés

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



4.1.2. 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 INFORM) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezé	JÁCIÓS s az ügyfélkapuból	MACHAORESZO KORMANYA SZÉCHENYI 200
Nyitólap Munk	afolyamat 🔹 lörzsadatok 👻 S	aját adatok megtekintése		
Engedé	lyezett rendszere	k		

4.1.3. Munkafolyamat

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

4.1.3.1. Feladatok

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

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

Részletesen ld. a <u>4.3. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)</u> fejezetnél!

4.1.3.2. Igényléslista

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

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

Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsadatok 🔻 Saját adatok megtekintése					
Regisztrációs és	s hozzáféré	s igények			
Szervezet neve:					
Családi név:					
Utónév:					
Felhasználónév:					
Alkalmazás:		•			
Utolsó módosítás:		tól	ti -ig		
Módosító munkatárs:					
Keresés					
	ö	sszesen: 7 sor (1 /	1) 14 <4 1 >>> >1 25 -		
Ügyletszám ≎	Igénylés állapota ≎	lgénylő ≎	Szervezet ≎ Alkalmazás ≎ Utolsó Módosító módosítás ≎ munkatárs ≎		
REGISZTRACIO/1182	Aktív	XY Felhasználó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat GYVR 2020.08.01 Egyesület	∕ =	
HOFERIGENY/15555	Sikeres regisztráció	Bene Anikó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat GYVR 2020.08.01 Egyesület	-	
HOFERIGENY/15554	Sikeres regisztrádió	Bene Anikó	Magyar Máltai Szeretetszolgálat GYVR 2020.09:01 aekep2 Egyesület	~	
REGISZTRACIO/1181	Elutasított regisztrációs	Horváth Dániel	Magyar Máltai Szeretetszolgálat GYVR 2020.08.01 aekept	-	
	ö	sszesen: 7 sor (1 /	1) 14 <4 1 >>> 125 ->		
Riport					

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** a <u>3. Új hozzáférés igénylése</u> fejezetben talál részletes leírást.

4.2. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)

A Fenntartó E-képviselőnek, TEGYESZ vezetőnek, Gyámhivatal vezetőnek, OGYSZB vezetőnek, valamint a gondozási hely vezetőjének, továbbá a Minisztérium E-képviselőnek 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>4.2.3.2. Igényléslista</u>).

4.2.1. Kezdő lépések

Kattintson a Feladatok menüpontra.

Orsz	ÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER Belépve: (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezés az ügyfélkapuból
Nyitólap Munkafoly mat 🝷 To	irzsadatok 🔻 Saját adatok megtekintése
Feladatok Igényléslista Eng Új hozzáférési igény	lszerek

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

	Regisztrációs	és hozzáférés	igények			
	Szervezet neve:					
	Családi név:					
	Utónév:					
	Felhasználónév:					
	Alkalmazás:		•			
	Utolsó módosítás:		tól		to -ig	
	Módosító munkatárs:					
[Keresés					
		Ös	szesen: 1 sor (1 / 1)	I > I	▶1 25 ▼	
	Ügyletszám ≎	lgénylő ≎	Szervezet ≎	Alkalmazás \$	Utolsó módosítás ≎	Módosító munkatárs ≎
	REGISZTRACIO/1182	XY Felhasználó	Máltai Szeretetszolgálat	GYVR	2020.08.01	
	•					•
		Ös	szesen: 1 sor (1 / 1)	I ~ 1 > I	▶1 25 ▼	

A regisztráció kezeléséhez kattintson a "Szerkeszt" gombra.

4.2.2. 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>4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> menüpontnál).

Felhasználói adatok			
Felhasználónév:	felhasznalo		
5zemélyes adatok			
Titulus:			
Családi név:	XY	Utónév:	Felhasználó
Születési családi név:	XY	Születési utónév:	Felhasználó
Anyja születési családi neve:	YX	Anyja születési utóneve:	Anyuka
Születési idő:	1980.01.26.	Születési hely:	Budapest
Jogosultság			
Ügyviteli rendszer:	GYVR		
Munkatárscsoport:			
	gondozási hely felhasználó		

Mindenképpen ellenőrizze, hogy a regisztráló milyen *rendszerhez* és milyen *munkatárscsoporthoz* regisztrált, mivel az e-képviselő 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):	
E-mail cím:	felhasznalo@falhasznalo.hu
Fax:	
Értesítés módja:	EMAIL

Amennyiben a jóváhagyó e-mail az aktivációs kóddal nem érkezik meg, kérjük, olvassa el az <u>4.4.2.1. 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 gondozási helyek fel-használói a hozzájuk tartozó fenntartókat.)

+
Egyesület

4.2.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása

Amennyiben van, *a fülre kattintva* megadhatja a munkatárs Megbízó dokumentum iktatószámát, a jóváhagyás előtt. (Nem kötelező.)

ólap Munka t olyamat 🔻	Törzsadatok 🔻 Saját adato	k megtekinté:	se				
Feladat végrehajtása							
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/1182	¥	Állapot:		Aktív		
Munkatárs adatai	Regisstráció elutasítás	Megbízó d	okumentum iktatósz	áma			
Megbízó dokume	entum iktatószáma						
Iktatószám							
Folyamatábra megtek	kintése Ellenőrzés M	/lentés			lgényt	jóváhagy	lgényt elu

4.2.4. A regisztráció jóváhagyása

Amennyiben minden adat megfelelő (és ha van, megadta a megbízó dokumentum iktatószámát) kattintson az oldal alján található **"Igényt jóváhagy"** gombra. Ekkor egy automatikus emailben a rendszer értesíti a regisztrálót, hogy jóváhagyták a regisztrációját és a küldött aktivációs kóddal beléphet Ügyfélkapus azonosítással. (ld. <u>2. BELÉPÉS A RENDSZERBE</u> fejezetnél).

4.2.5. A regisztráció elutasítása

Amennyiben bármilyen ok miatt (helytelen adatok megadása, téves regisztráció, stb.) nem lehet elfogadni a regisztrációt, azt a **"Regisztráció elutasítása"** fülön teheti meg.

yitólap Munkafolyamat 🔻	Törzsadatok 🔻 Saját adatok me	gtekintése		
Feladat végrehajtása				
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/1182	Állapot:	Aktív	
Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás M	egbízó dokumentum iktatószáma		
Elutasítás indoklás	;a:		.ii.	

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.

4.3. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése

Az e-képviselőnek (TEGYESZ vezető, Fenntartó E-képviselő, Minisztérium E-képviselő, gondozási hely vezető) lehetősge van megtekinteni, hogy milyen munkatársak tartoznak ahhoz a szervezethez amelynél ő az e-képviselő. Megtekinteni és szerkeszteni a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontnál lehetséges.

Országos Szociális Információ	S
RENDSZER	nuból
belepve. dekepz (Szervezet.) Kelldszerek kijelentkezes kijelentkezes az ugyleka	JUDOI
Nyítólap Munkafolyamat Törzsadatok V Saját adatok megtekintése	
Engedélyezett rendszerek	

N	-						
Munkatarsal	K						
Felhasználónév:							
Családi név:			Rer	ndszer:	-	•	
Utónév:			Sze	ervezet:	-	•	
Beosztás:			Akt	ív:	*		
Norma fa	f-14 (4 - 1 - 1 - 4 % - 1 (
Kereses	Teltetelek toriese						
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I4 <4 1 P	► ►I 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	(-
•							•
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	H (H)	► ►I 25 ▼			
Lista letöltése							

A munkatársak kilistázásánál, kereséssel tud szűrni.

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

4.3.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)

Amennyiben egy munkatárs meglévő jogosultságán módosítani kell, azt mindig az új jogosultság igénylésével (ld. <u>3. ÚJ REGISZTRÁCIÓS IGÉNY</u>) kell indítani, melyet a munkatársnak kell elvégeznie. Miután az e-képvielő 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.: nyilvántartási ügyintéző és ÖF tanácsadó). Lehet olyan feladat, amikor indokolt egy felhasználónál több szerepkör hozzárendelése is.

Figyelem!

Vannak szerepkörök, amikkel egy időben, ugyanazon felhasználó nem rendelkezhet! (pl.: GH vezető és fenntartó e-képviselő.) 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	Ē
GYVR	gondozási hely vezető	lgen	Ó

4.3.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése

Az e-képviselő feladata, hogy a szervezettől távozó, vagy a Kincstár rendszereit már nem használó munkatársak adatlapján törölje 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		-		
•							•		
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I4 <4 1 P	▶ ▶1 25 ▼					
Lista letöltése Te	ljes lista								

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

Γ	Ügyintézésre felhatalmaz	ó szervezet(ek)				
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Meghatalmazás/ Nyilatkozat	Ügyviteli rendszer	
	Teszt Családi Napközi				MŰKENG	🖌
	Máltai Szeretetszolgálat				GYVR	a
	•		III			4

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

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



4.3.3. Munkatársak adatainak szerkesztése

Az e-képviselőnek, lehetősége van a munkatársak személyes adatainak szerkesztésére miután jóváhagyta a regisztrációját; a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontnál, a "*Megtekint*" gomb megnyomása után. Az adatok helyesbítése az alábbi esetekben lehet szükséges:

4.3.3.1. Aktiváláskor hibaüzenet

Amennyiben a regisztrált munkatárs az aktiváláskor azt a hibaüzenetet kapja, hogy "*a regisztrált adatok nem egyeznek az Ügyfélkapuban megadottakkal*" az e-képviselőnek kell az adatokat átvizsgálni és (a munkatárs segítségével) az Ügyfélkapuban megadott adatokkal összehasonlítani. Az OSZIR-ban a személyes adatoknak karakterpontosan úgy és oylan 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.

4.3.3.2. Munkatárs Ügyfélkapus adatai megváltoztak

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

4.3.3.3. Elérhetőségek változása

Az elérhetőségeket az e-képviselő a munkatársakét és minden felhasználó saját magának is tudja *módosítani*, a **"Saját adatok megtekintése"** menüponban.

Belépve: aekep2 (Szerve	SZÁGOS SZ NDSZER	ZOCIÁLIS INFO Rendszerek Kijelentkezés Kije	DRMÁCIÓS
Nyitólap Munkafolyamat	🔹 Törzsadatok 👻 Saját a	idatok megtekintése	
Szomólyos adatok			
Titulus:	- -		
Családi név:	* A	Utónév:	* L
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 3612123456	7
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567	
E-mail cím:	* teszt@teszt.hu		
Fax:			
Értesítés módja:	* Email		

4.3.4. Aktivációs kód újraküldése

Az e-képviselőnek lehetősége van az aktivációs kódot tartalmazó e-mailt újra küldeni a regisztrált felhasználónak. Ehhez a <u>4.4.2. 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.

5. A REGISZTRÁCIÓS FOLYAMATOK MÁSODIK SZINTJE A GYVR-BEN



5.1. Fenntartó összerendelése gondozási 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.

RENDS7ED
Belépve: Fenntarto2 (Szervezet: Szeged-Csanádi Egyházmegye) Rendszerek Kijelentkezés
Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsadatok 🔻 Saját adatok megtekintése
Engedélyezett rendszerek
GYVR GYVR

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 funkciógomb mellett.

	Ø	Fenntartó Kettes	Ð	
--	---	------------------	---	--

Fenntartó E-képviselő összerendelése felületen látható egy kereső felület, ahol kereshet a munkatárs nevére, a munkatárscsoportra, a gondozási helyre, a jóváhagyás és inaktívvá válás dátumára, valamint beállítható az inaktív állomány is. A szűrési feltételek beírását követően a **"Keresés"** gombra kell kattintania.

	FENNTARTÓ E-KÉPVISELŐ ÖSSZERENDELÉSEI	
Munkatárs neve	Munkatárscsoport	Gondozási hely
Tegyesz Igazgató	Gond. neky vezető 🗸 🗸	Szent Ágota Gyermekvédelmi Szolgáltató Gyer 🔻
Jóváhagyás dátuma		Inaktív kapcsolatok is?
2020.07.16.	ig -ig	
lnaktívvá válás dátuma		·
-tól	-ig	KERESÉS

A keresést követően a fenntartóhoz regisztrált gondozási hely vezető adatai láthatóak.

		FI	ENNTARTÓ E-KÉPVIS	ELŐ ÖSSZERENDELÉ	SEI		
Munkatárs neve Tegyesz Igazgató Jóváhagyás dátuma T 2020.07.16. Inaktívvá válás dátuma		Munka Goo	atárscsoport nd. hely vezető -ig		Gonda Sze Inaktív	zási hely nt Ágota Gyermekvédelmi Sz kapcsolatok is?	zolgáltató Gyer… ▼
tól			-ig		KE	RESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dá	u Inaktíválás dátuma	Műveletek
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető	Szent Ágota Gye	2020-07-16		s 🔨

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

		F	ENNTARTÓ E-KÉPVIS	ELŐ ÖSSZERENDEL	ÉSEI		
Munkatárs neve		Munka	atárscsoport		Gonde	ozási hely	
Keresés		Gor	nd. hely vezető		▼ Kér	rem válasszon	-
Jóváhagyás dátuma					Inaktí	v kapcsolatok is?	
tól			-ig				
lnaktívvá válás dátuma							
tól -tól			-ig		к	ERESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dá	itu Inaktíválás dátuma	Műveletek
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely 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]
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	
Születési helye	lgényelt munkatárs csoport	
xcdg	Gond. hely vezető	

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

Gondozási hely Szent Ágota Gyermekvédelmi Szo 🗸	Kapcsolat aktív
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma
2020.07.17.	ÉÉÉÉ.HH.NN
JÓVÁHAGYÁS	

Végül nyomja meg a "Jóváhagyás" funkciógombot.

5.2. Meglévő összerendelés módosítása

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

Tegvesz lagzató 2000-01-01 xcdg Gond. helv vezető Szent Ágota Gve 2020-07-17	
	Módosítás

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

Összerendelés szerkesztése	8
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 aktív
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma
2020.07.17.	2020.07.17.
MÓDOSÍTÁS	

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

		FI	ENNTARTÓ E-KÉPVIS	ELŐ ÖSSZEREND	DELÉSEI					
Munkatárs neve		Munk	atárscsoport		Gor	ndozási hely				
Keresés		Go	nd. hely vezető		-	érem válasszo	חנ		•	
Jóváhagyás dátuma					Inal	ktív kajycsolato	ık is?			
-tól		ē	-ig							
lnaktívvá válás dátuma							\mathbf{N}			
-tól			-ig			KERESÉS				
								\mathbf{N}		
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás	dátu Inak	tíválás dátuma	N	1ûveletek	
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető						()	
			Mentés s	sikeres! X	Találat o	oldalanként:	10 -	1 - 1/1	<	>

5.3. KENYSZI azonosító módosítása

A gondozási hely vezetői végzik el a GYVR-ben azokat a feladatokat, amelyek révén (interfész útján) a KENYSZI-ben az igénylés rögzítése és az igénybevétel megtörténik. Ahhoz, hogy az interfész zavartalanul működjön, a Fenntartó E-képviselőjének további beállításokat kell elvégeznie. A Munkatársak felületén, a találati listában a sor végén található egy **KENYSZI** azonosító módosítása nevű funkciógomb.

Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dátu	lnaktíválás dátuma	Műveletek
Tegyesz Igazgató	2000-01-01	xcdg	Gond. hely vezető				

A funkciógombra kattintva megjelenik a KENYSZI interfész azonosítók beállítása nevű űrlap. A munkatárs adatai nem szerkeszthetők. Ide kell bemásolni a gondozási hely vezetőjének a KENYSZI-ben szereplő felhasználónevét és az itt található úgynevezett **Api kulcsot**. Ezt úgy teheti meg, hogy belép a KENYSZI felületére, ahol Ön szintén E-képviselő, és megkeresi a munkatársak közül az adott felhasználót. (Minden gondozási hely vezetőnek regisztrálnia kell a KENYSZI-be is a GYVR-es regisztrációját megelőzően.) Ott találja a *felhasználónevet* és az *Api kulcsot*. Ezen adatok bemásolását követően kattintson a **Módosítás** nevű gombra.

Kenyszi interfész azonosítók beállíta	ása 🚫
Munkatárs neve	Születési ideje
Tegyesz Igazgató	2000-01-01
Születési helye xcdg	
Kenyszi felhasználónév	Api kulcs
MÓDOSÍTÁS	

5.4. Gondozási hely vezető összerendelései a GYVR-ben

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	

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

	Főoldal Nyilvántartások Munkatársak Üzleti napló	Feladataim	. 2	Műkengben szereplő Fenntartók	Ð
 VISSZA A FÓOLDALRA Munkatársak összerendelés 	se				
(Ön jelenleg nincs gondo 	ozási helyhez rendelve! X			

Abban az esetben, ha a fenntartó elvégezte az Önnel kapcsolatos összerendelést, a következő felület látható.

unkatársak ö	összerendel	ése				
		G	ONDOZÁSI HELY VEZI	ETŐ ÖSSZERENDELÉ	ŚEI	
Munkatárs neve		Munk	atárscsoport		Gondozási hely	
Keresés		Go	nd. hely felhasználó	hely felhasználó - Lemény Nevelőszülői H		-
Jóváhagyás dátuma					Inaktív kapcsolatok is?	
-tól			-ig			
lnaktívvá válás dátuma						
tól			-ig		KERESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhagyás dátu Inaktíválás dátuma	Műveletek
asfasdf asfasf	2000-01-01	asfadf	Gond. hely felhas			Ð

A gondozási hely vezető összerendelései felületen látható egy kereső felület, ahol az összes (már összerendelt és még összerendelésre váró) munkatárs (gondozási hely felhasználó) 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 gondozási hely vezetőnek az általa vezetett gondozási hely munkatársait. Amennyiben megtalálta a gondozási helyéhez tartozó kollégát, kattintson a sor végén található + ikonra.

	555261611461				
		G	GONDOZASI HELY VEZETO OSSZE	RENDELESEI	
Munkatárs neve		Munl	katárscsoport	Gondozási hely	
Keresés Gond		ond. hely felhasználó	- Lemény Nevelőszülői Hálózat		
óváhagyás <mark>d</mark> átuma				Inaktív kapcsolatok is?	
-tól			-ig		
naktívvá válás dátuma	1				
-tól			-ig	KERESÉS	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport Gondozási	hely Jóváhagyás dátu Inaktíválás dátuma	Művele
asfasdf asfasf	2000-01-01	asfadf	Gond. hely felhas		(

Ezt követően megjelenik az új összerendelés rögzítése űrlapkártya.

Új összerendelés rögzítése	\bigotimes
Munkatárs neve	Születési ideje
asfasdf asfasf	2000-01-01
Születési helye asfadf	lgényelt munkatárs csoport Gond. hely felhasználó
Gondozási hely Lemény Nevelőszülői Hálózat 🔹	Kapcsolat aktív
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma
ÉÉÉÉ.HH.NN	ÉÉÉÉ.HH.NN
JÓVÁHAGYÁS	

Tekintettel arra, hogy a keresés ugyanazon fenntartó összes gondozási helyének munkatársai között történik, figyelni kell az esetleges névegyezésekre! Ezért le kell ellenőrizni a kiválasztott munkatárs további adatait annak érdekében, hogy biztosan a gondozási hely vezető munkatársa kerüljön összerendelésre a gondozási helyel. Az összerendeléshez ki kell választani a sajátmegfelelő gondozási 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	~
asfasdf asfasf	2000-01-01	
Születési helye asfadf	lgényelt munkatárs csoport Gond. hely felhasználó	
Gondozási hely Lemény Nevelőszülői Hálózat 🗸	Kapcsolat aktív	
Jóváhagyás dátuma	Inaktiválás dátuma	
2020.07.17.	ÉÉÉÉ.HH.NN	
JÓVÁHAGYÁS		

5.5. Meglévő összerendelés módosítása

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

Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jovanagyće dátu	lnaktíválás dátuma	Műveletek
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.



A fenti módosítások elvégzését követően nyomjuk meg a **Módosítás** gombot. Ezt követően kiíródik a mentés sikeres szöveg és a gondozási hely felhasználónál ismét a **jóváhagyás** (+ **jel**) funkciógomb jelenik meg.

		G	ONDOZÁSI HELY VEZ	ETŐ ÖSSZERENDEI	LÉSEI			
Munkatárs neve		Munk	Munkatárscsoport			Gondozási Lemény	hely Nevelőszülői Hálózat	.
Jóváhagyás dátuma			-iq			Inaktív kapo	csolatok is?	
Inaktívvá válás dátuma	3		-ig			KERES	És	
Munkatárs neve	Születési dátuma	Születési helye	Munkatárs csoport	Gondozási hely	Jóváhag	yás dátu	lnaktíválás dátuma	Műveletek
asfasdf asfasf	2000-01-01	asfadf	Gond. hely felhas					÷