

## E-képviselői feladatok az Igénybevevői Nyilvántartásban Felhasználói leírás

### Tisztelt Felhasználó!

Jelen dokumentum célja, hogy részletes felhasználói útmutatást adjon a Magyar Államkincstár Központja (a továbbiakban: Központ) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, KENYSZI) e-képviselői számára, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

### 1. Jogsabályi háttér

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § az alábbiak szerint szabályozza a fenntartó feladatait:

2. § (1) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) **A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.**

(3) A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: **e-képviselő**). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.

(4) A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.

(5) A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Központ a kijelölést visszautasítja.

(6) **Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.**

**(6a) Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel és a szociális diagnózissal kapcsolatos adatszolgáltatásra külön adatszolgáltató munkatársakat kell kijelölni.**

**(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.**

**(8) Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.**

## 2. Jogosultságok

A fenntartó munkatársai számára a rendszerben az alábbi típusú jogosultságok léteznek:

### 1. *E-képviselő*

Az e-képviselő jogosultságát a fenntartó által elektronikusan beküldött kijelölés alapján a Központ munkatársai állítják be. Az e-képviselő a fenntartó minden engedélyesére kiterjedő hozzáféréssel rendelkezik.

Az e-képviselő állítja be az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatszolgáltatóknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét.

### 2. *Adatszolgáltató*

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azokat a szolgáltatói székhelyeket/telephelyeket érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket.

Az adatszolgáltatók a székhelyen/telephelyen nyújtott egyes szolgáltatásokhoz – a fenntartójuk e-képviselője által elvégzett beállítások szerint – szerkesztési, míg másokhoz megtekintési jogosultsággal férnek hozzá.

Az alábbi jogosultságok csak család- és gyermekjóléti központok esetében fordulnak elő:

### 3. *Óvodai/iskolai szociális segítő*

Az óvodai/iskolai segítő munkatársak feladata az óvodai/iskolai segítő tevékenység tevékenységadminisztrációja valamint a tevékenységre vonatkozó havi jelentési adatok rögzítése.

Az óvodai/iskolai szociális segítő jogosultságát a fenntartó e-képviselője állítja be. A segítő feladata, hogy a rendszerben megjelölje azokat a köznevelési feladatellátási helyeket, ahol a segítő tevékenységet végzi. Az egyéni tevékenységekre és a csoportos, közösségi tevékenységekre vonatkozó adatszolgáltatást feladatellátási helyenként külön-külön kell elvégezni. Minden segítő csak a saját tevékenységére vonatkozóan tud jelentést rögzíteni a felületen, és csak a saját jelentési adataira vonatkozóan tud lekérdezést indítani.

#### **4. Adatszolgáltató-koordinátor**

Az adatszolgáltató-koordinátor munkatárs a központhoz rendelt minden óvodai/iskolai szociális segítő munkatárs által rögzített jelentési adatot megtekintheti és szerkesztheti.

Az adatszolgáltató-koordinátort jogosultságát az e-képviselő állítja be. A koordinátor teljes körű rálátással bír a segítőik által jelentett adatokra. Feladatai közé tartozik a segítő helyettesítése is: azaz a segítő távollétében a segítő nevében tud jelentési adatokat rögzíteni a felületen. A koordinátor által indított lekérdezések központ szintű, aggregált adatokat tartalmaznak.

A rendszerben igénybevételt jelenteni csak az adatszolgáltató tud. Az e-képviselő csak akkor tud a rendszerben igénybevételt jelenteni, ha saját magát is hozzárendeli az adott szolgáltatás(ok)hoz adatszolgáltatóként.

A rendszerben óvodai/iskolai segítő tevékenységre vonatkozó adatot csak az óvodai/iskolai szociális segítő tud jelenteni. Adatszolgáltató-koordinátor csak a segítőik nevében tud jelenti (helyettesítés). Amennyiben az adatszolgáltató-koordinátor egyben segítő is, akkor a felhasználónál mindkét jogosultságtípust be kell állítani majd ezt követően a felhasználónak a feladatellátási helyekkel való összerendelést is el kell végzenie. E-képviselő nem tud óvodai/iskolai szociális segítő tevékenységre vonatkozó adatot rögzíteni és nincs rálátása a segítőik által rögzített adatokra.

### **3. Adminisztratív funkciók**

A rendszer web alapú, használatához Google Chrome vagy Mozilla Firefox internet-böngészőn kívül nincs szükség további szoftver telepítésére. A rendszer Internet Explorer böngészővel is működik, de egyes elemek megjelenése a másik két böngészőre került optimalizálásra, tehát elsősorban az előbbi kettő internet-böngésző használatát javasoljuk.

### **4. Az e-képviselő belépése a rendszerbe**

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

## Hírek

2019.06.04. 10:13:46

**Változás az igénybevétel  
ütközésének jelzésében****Tisztelt Felhasználó!**

Tájékoztatjuk, hogy az Igénybevevői

## Rendszer események

2020.01.08. 11:48:40

**Tájékoztatás karbantartásról  
2020.01.08.**

Tisztelt Felhasználók!

Értesítjük Önöket, hogy az Igénybevevői Nyilvántartás tervezett karbantartás miatt 2020. január 8-án (szerdán) 17:00 és 20:00

## SEGÍTSÉGGÉRÉS

Telefonos ügyfélszolgálat:

**+36-1-462-6670**

H. – CS.: 8.00 – 16.30

P.: 8.00 – 14.00

Megjelenik a KENYSZI nyitólapja. A nyitólapon megjelennek a rendszerrel kapcsolatos aktuális felhasználói információk, hírek, valamint itt jelenik meg a telefonos ügyfélszolgálatunk elérhetősége is. A nyitólapon található „Belépés” gombra kattintva lehet a rendszerbe bejelentkezni.

A „Belépés” gombra való kattintás után a rendszer átirányít az Ügyfélkapu felületére. Itt adja meg az Ügyfélkapuhoz kapott felhasználói nevét és jelszavát, majd kattintson a „Belépés” gombra:



## Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:	<input type="text" value="proba.nev"/>
Jelszó:	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="button" value="Belépés"/> <input type="button" value="Mégse"/>	
<a href="#">Még nem regisztrált?   Elfelejtette a jelszavát?</a>	

Az Ügyfélkapuba történt sikeres belépés esetén rövid időre megjelenik ez a képernyő:



## Bejelentkezés

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

Ezt követően az Ügyfélkapu átirányítja Önt az Igénybevevői Nyilvántartásba.

### 4.1. Első belépés a rendszerbe

Ha Ön első alkalommal kíván a rendszerbe bejelentkezni, akkor a Felhasználó aktiválása képernyőre jut:

Nyitólap

### Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód:

[Aktivál](#)

Az itt megjelenő mezőbe be kell másolnia azt az aktivációs kódot, amelyet a kijelölést követően email-ben megkapott:

Nyitólap

## Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód:


minta281c4c1670697fcb16316e37867ea1906155

Aktivál

Ezt követően kattintson az „Aktivál” gombra.

Sikeres aktiválás esetén megtörténik a belépés a rendszerbe és az alábbi felület jelenik meg:

Nyitólap Igénylések kezelése ▼ Igénybevételek kezelése ▼ Jelentések ▼ Riportok ▼ Törzsadatok ▼ Karbantartás ▼  
TAJ Hiba bejelentések ▼ Súly ▼

 Sikeres felhasználó azonosítás

Hírek

Rendszer események

### **Sikertelen aktiválás során az alábbi hibaüzenetek jelenhetnek meg:**

#### - **Hiányzó munkatárs**

Nyitólap

 Hiányzó munkatárs!(Aktivációs kód:fff)

## Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód:

fff

Aktivál

Ebben az esetben rossz az aktivációs kód. Ez akkor fordulhat elő, ha Ön rosszul másolta be az email-ben megkapott aktivációs kódot (pl. a másolás során a kód előtti/mögötti szóköz is kijelölésre és másolásra került).

#### ***Teendő:***

Másolja be helyesen az aktivációs kódot majd kattintson újra az „Aktivál” gombra.

#### - **Viszontazonosítási hiba**



Viszontazonosítási hiba! (null, [redacted])

## Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód:

97d50e34df9fed5c516b0f47d7d10570

**Aktivál**

Ebben az esetben a kijelölésben megadott ügyfélkapus adatai eltérnek az ügyfélkapuban lévő adataival.


### **Teendő:**

Ebben az esetben forduljon az Igénybevevői Nyilvántartás telefonos ügyfélszolgálatához:

**+36-1-462-6670**

## 4.2. Aktiválást követő belépések

Az aktiválást csak az első belépéskor szükséges megtennie. Ezt követően elegendő a nyitólapon a Belépés gombra kattintani. Ez a szokott módon elnavigál az Ügyfélkapu rendszeréhez. Itt Ön beírja az Ügyfélkapunál megadott felhasználói nevét és jelszavát, majd a „Belépés” gombra kattint. Az Ügyfélkapu visszavigálja Önt a KENYSZI rendszerbe és ezzel az Ön belépése a rendszerbe megtörtént:




**Magyar  
Államkincstár**  
Igénybevevői Nyilvántartás


Belépett felhasználó: [redacted]

**Kijelentkezés** **Ügyfélkapu kilépés**

Call center: +36-1-462-6670




Magyarország  
KORMÁNYA



Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap

**BEFEKETÉS A JÖVŐBE**



**SZÉCHENYI 2020**

Nyitólap Riportok ▼ Törzsdatok ▼ Súgó ▼

### Hírek

2018.01.29. 11:03:32

#### **Biztos Kezdet Gyerekházak jelentési kötelezettsége 2018.01.29**

Tisztelt Felhasználó!

Ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Biztos Kezdet Gyerekház ellátásra 2018. január 1-től napi jelentést kell rögzíteni a KENYSZI-ben. Az ezzel kapcsolatos tájékoztató [redacted], a felhasználói leírás pedig [redacted] érhető el.

Magyar Államkincstár, Szociális Ellátások  
Főosztálya

### Rendszer események

2017.12.13. 12:27:28

#### **Karbantartás 2017.12.13**

Tisztelt Felhasználó!

Tájékoztatjuk, hogy a KENYSZI 2017.12.13-án (szerda) 17.00 órától előreláthatólag 18.00 óráig karbantartás miatt nem lesz elérhető!

Szíves türelmüket és megértésüket köszönjük!

Magyar Államkincstár, Szociális Ellátások  
Főosztálya

### SEGÍTSÉGGKÉRÉS

Telefonos ügyfélszolgálat:  
**+36-1-462-6670**  
H. – CS.: 8.00 – 16.30  
P.: 8.00 – 14.00  
E-mail: [kenyszi@onyf.hu](mailto:kenyszi@onyf.hu)

### Önellenőrzési határidő

Az önellenőrzési időszak a tárgyhót követő hónap 15-én 24.00. óráig tart.

## 5. Az e-képviselő feladatai a rendszerben

A jogszabályi előírások alapján az e-képviselőnek az alábbi feladatai vannak a rendszerben:

- adatszolgáltató munkatárs kijelölése
- adatszolgáltató munkatárs adatainak módosítása
- adatszolgáltató munkatárs kijelölésének visszavonása

*2020. január 1.-től a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatást nyújtó fenntartó e-képviselőjének a fentiekben felül az alábbi feladatai vannak:*

- adatszolgáltató-koordinátor munkatárs kijelölése
- adatszolgáltató-koordinátor munkatárs adatainak módosítása
- adatszolgáltató-koordinátor munkatárs kijelölésének visszavonása
- óvodai/iskolai szociális segítő munkatárs kijelölése
- óvodai/iskolai szociális segítő munkatárs adatainak módosítása
- óvodai/iskolai szociális segítő munkatárs kijelölésének visszavonása

Az adatszolgáltató-koordinátor és az óvodai/iskolai szociális segítő munkatárs kijelölésére vonatkozó e-képviselői feladatok külön felhasználói útmutató részét képezik, mely minden e-képviselő számára elérhető a KENYSZI nyitóoldaláról.

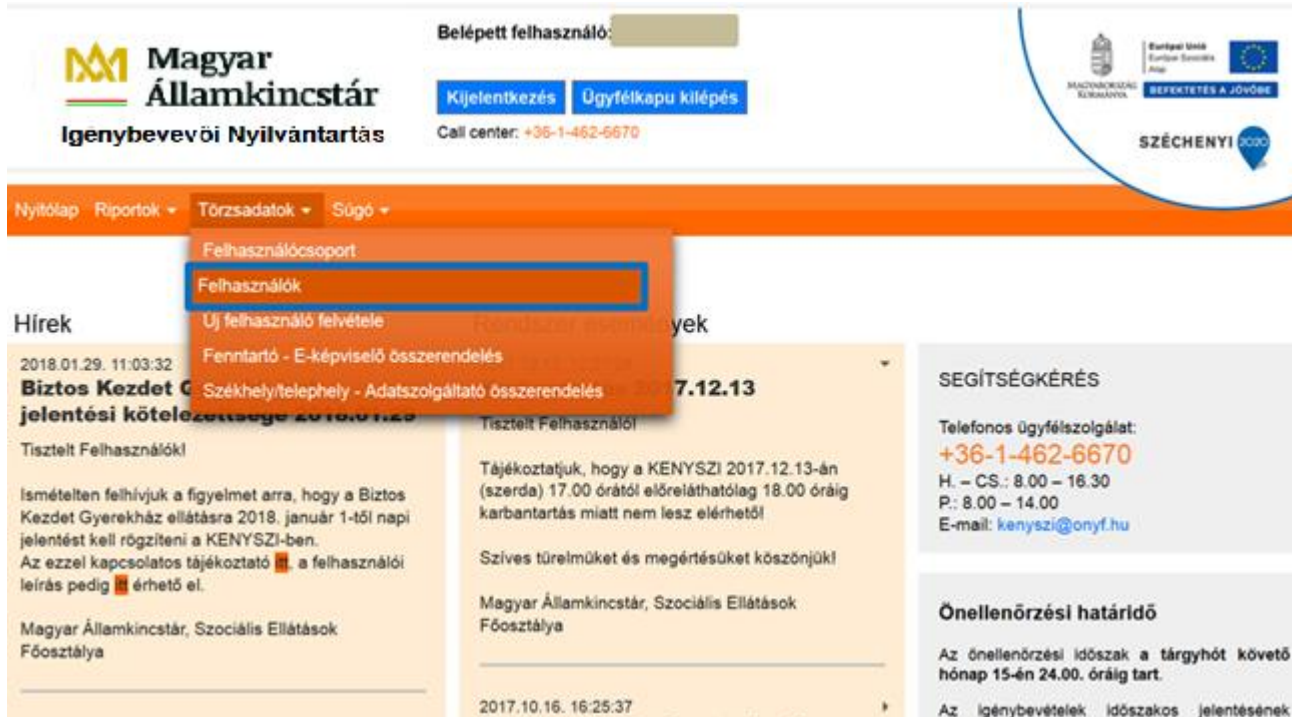
**Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.**

### **5.1. Adatszolgáltató munkatárs kijelölése**

Az adatszolgáltató munkatárs kijelöléséhez először be kell lépni a rendszerbe a fentiekben ismertetett módon.

Első lépésként azt kell megvizsgálni, hogy az adatszolgáltató munkatárs adatai megtalálhatóak-e a rendszerben. Ehhez a belépést követően a Törzsadatok/Felhasználók menüpontra kell kattintani:





The screenshot shows the Magyar Államkincstár website interface. At the top left is the logo and name. In the top right, there are logos for the Hungarian Government, the European Union, and the Széchenyi Program. Below the logo, there is a login field labeled 'Belépett felhasználó:' and buttons for 'Kijelentkezés' and 'Ügyfélkapu kilépés'. A call center number '+36-1-462-6670' is also visible. The main navigation bar includes 'Nyitólap', 'Riportok', 'Törzsadatok', and 'Súgó'. A dropdown menu is open under 'Törzsadatok', showing options like 'Felhasználócsoporthoz', 'Felhasználók', 'Új felhasználó felvétele', 'Fenntartó - E-képviselő összerendelés', and 'Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés'. The main content area shows a notification from 'Biztos Kezdet Gyerekház' regarding reporting requirements for 2018. On the right, there are sections for 'SEGÍTSÉGKÉRÉS' (help request) with contact information and 'Önellenzési határidő' (reporting deadline).

Ezzel Ön belép a Felhasználók áttekintése menüpontba. Itt a fenti kereső mezőkbe az alábbi adatokat kell beírni:

- az adatszolgáltató munkatárs családi neve
- az adatszolgáltató munkatárs utóneve
- az adatszolgáltató munkatárs születési ideje
- 

**A keresésnél segítséget jelenthet, ha az „Aktív” mezőt átállítja „igen”-ről „-”-ra. Ebben az esetben a rendszer figyelmeztet azokat a felhasználókat is, akik jelenleg nem aktívak, de korábban már rögzítésre kerültek adatszolgáltatóként.**

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév:  Aktív:

Családi név:  Utónév:  Születési hely:

Születési név:  Utónév:  Születési idő:

Anyja születési neve:  Utónév:  E-mail cím:

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

### Találatok

Összesen: 0 sor (1 / 1)

/oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!				

Összesen: 0 sor (1 / 1)

/oldal

Ezt követően kattintson a „Keresés” gombra.

### 5.1.1. Új adatszolgáltató munkatárs kijelölése

Ha az adatszolgáltató munkatárs adatai **még nem szerepelnek** a KENYSZI-ben, akkor az alábbi képernyőképet fogja látni:

 **Figyelem a keresés jelenlegi beállításai alapján maximálisan 10 sort jelenít meg!**

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév:  Aktív:

Családi név:  Utónév:  Születési hely:

Születési név:  Utónév:  Születési idő:

Anyja születési neve:  Utónév:  E-mail cím:

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

### Találatok

Összesen: 0 sor (1 / 1)

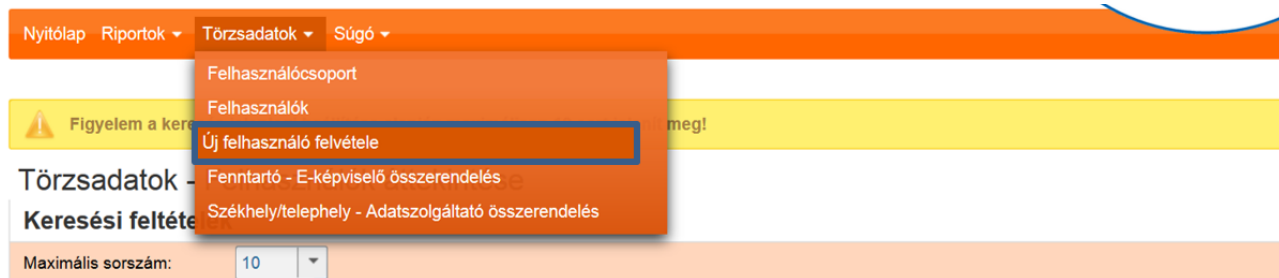
/oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!				

Összesen: 0 sor (1 / 1)

/oldal


Ez esetben Önnek a kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait. Lépjen be a Törzsadatok/Új felhasználó felvétele menüpontba:



Ön most a Törzsadatok – Felhasználó szerkesztése menüpontba lépett:


### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

**Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés**

Családi név:	-	<input type="text"/>	Utónév:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Születési név:	-	<input type="text"/>	Utónév:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anyja születési neve:	-	<input type="text"/>	Utónév:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Születési idő:	<input type="text"/>		Születési hely:	<input type="text"/>	
E-mail cím:	<input type="text"/>		Telefonszám:	<input type="text"/>	
Kapcsolati kód:	<input type="text"/>		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bejelentkezett már?:	<b>Nem</b>				

**Felhasználócsoporthoz** Összesen: 0 sor (1 / 1)  25 /oldal

Megnevezés	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1)  25 /oldal

[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#) [Felhasználó mentése](#)

Töltse ki az űrlapot az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapuban megadott személyazonosító adataival:

## Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

**Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés**

Családi név:	- Adat	Utónév:	Anna
Születési név:	- Adat	Utónév:	Anna
Anyja születési neve:	- Kovács	Utónév:	Anna
Születési idő:	1980.01.01.	Születési hely:	Budapest
E-mail cím:	adat.anna@gmail.com	Telefonszám:	06/1/4620000
Kapcsolati kód:		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bejelentkezett már?:	Nem		

**Felhasználócsoport** Összesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal

Megnevezés	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal **Lista szerkesztése**

[Mégsem](#) [Felhasználó mentése](#)

Kattintson a Lista szerkesztése gombra, majd kattintson az Adatszolgáltató munkatárs csoport melletti jelölőnégyzetbe:

## Törzsadatok - Felhasználó csoportok áttekintése

**Keresési feltételek**

Megnevezés:

[Keresés](#)

**Találatok** Összesen: 4 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	Adatszolgáltató
<input type="checkbox"/>	Adatszolgáltató-koordinátor
<input type="checkbox"/>	Esetmenedzser
<input type="checkbox"/>	Óvodai és iskolai szociális segítő

Összesen: 4 sor (1 / 1) 25 /oldal **Kiválaszt** **Letöltés**

Kattintson a Kiválaszt gombra. Ezzel visszalép a Felhasználó szerkesztés menübe, ahol a Felhasználó csoportnál megjelenik az Adatszolgáltató munkatárs csoport:

## Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Családi név:	- Adat	Utónév:	Anna
Születési név:	- Adat	Utónév:	Anna
Anyja születési neve:	- Kovács	Utónév:	Anna
Születési idő:	1980.01.01.	Születési hely:	Budapest
E-mail cím:	adat.anna@gmail.com	Telefonszám:	06/1/4620000
Kapcsolati kód:		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bejelentkezett már?:	Nem		

Megnevezés ↕	Művelet
Adatszolgáltató	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1) 25 /oldal

Összesen: 1 sor (1 / 1) 25 /oldal

Lista szerkesztése

Mégsem

Felhasználó mentése

Majd kattintson a „Felhasználó mentése” gombra.

Sikeres mentést követően az alábbi rendszerüzenetnek kell megjelennie:

**A mentés sikeresen megtörtént!**


Hírek	Rendszer események
2018.10.10. 00:00:14	2018.05.24. 00:00:00

A további lépések megegyeznek az 5.1.2. pontban ismertetett esettel.

### 5.1.2. A már korábban regisztrált felhasználó kijelölése

Amennyiben az adatszolgáltató munkatárs adatai már szerepelnek a rendszerben, Ön meg tudja jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató adatszolgáltatásra jogosult lesz.



Kattintson a Törzsadatok/Székhely/telephely – Adatszolgáltató összerendelése menüpontra:


 **Magyar  
Államkincstár**  
Igénybevevői Nyilvántartás

Belépett felhasználó:

[Kijelentkezés](#) [Ügyfélszolgálat](#)

Call center: +36-1-462-6670

   
MAGYARORSZÁGI KORMÁNY ELNÖKSÉG  
EUROPAI UNIÓ  
Európai Szociális Alap  
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

 SZÉCHENYI PROGRAMIRODA

Nyitólap Riportok Törzsadatok Sógó

Hírek

2018.01.29. 11:03:32

**Biztos Kezdet**

**jelentési kötelezettsége**

**7.12.13**

SEGÍTSÉGGKÉRÉS

Telefonos ügyfélszolgálat:

Ezzel belép a Törzsadatok – Székhely/telephely menüpontba:

## Törzsadatok - Székhely/telephely

### Keresési feltételek

▶ Fenntartó

▶ Szolgáltató

▼ Székhely/telephely

Azonosító:  Név:  Aktív:

#### Cím

Irányítószám:  Település:

Közterület:  Közt. jelleg:  Házsám:

[Szűrőfeltételek törlése](#)

[Keresés](#)

### Találatok

Összesen: 0 sor (1 / 1)

/oldal

Fenntartó	Név	Ágazati azonosító	Cím	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!				

Összesen: 0 sor (1 / 1)

/oldal

**Keresési feltételt nem szükséges beírni. A „Keresés” gombra kattintva megjelennek azok a Székhely/Telephelyek, ahová Ön e-képviselőként hozzárendelésre került.**

## Törzsadatok - Székhely/telephely

### Keresési feltételek

▶ Fenntartó

▶ Szolgáltató

▼ Székhely/telephely

Azonosító:  Név:  Aktív:

**Cím**

Irányítószám:  Település:

Községi terület:  Közt. jelleg:  Hátszám:

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

### Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Bácsvirágok	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	S0516472	6100 Kiskunfélegyháza Könyök utca 2.	<a href="#">Szerkeszt</a> <a href="#">Megtekint</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

Lent a találati listában megjelenik a keresett engedélyes.

Kattintson a „Szerkeszt” gombra.

Ezzel megjelennek az engedélyesre vonatkozó KENYSZI adatok:

- a fenntartó neve, címe, adószáma
- a szolgáltató neve, címe, ágazati azonosítója, adószáma
- a székhely/telephely neve, címe, ágazati azonosítója
- a székhely/telephelyen lévő szolgáltatás(ok)
- a szolgáltatásokhoz már kijelölt adatszolgáltató munkatársak

<b>Fenntartó</b>			
Név:	Bácsvirágok	Adószám:	22203658-2-41
Székhely:	6100 Kiskunfélegyháza Petőfi utca 25.		
<b>Szolgáltató</b>			
Név:	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	Ágazati azonosító:	S0516472
Székhely:	6100 Kiskunfélegyháza Könyök utca 2.		
<b>Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése</b>		Nincs ellátott/időszakos leállítás	
<b>Székhely/telephely</b>			
Név:	<input type="text" value="Bácsvirágok Családi Bölcsőde"/>	Ágazati azonosító:	<input type="text" value="S0516472"/>
Típus:	<input type="text" value="Székhely"/>		
<b>Cím</b>			
Irányítószám:	<input type="text" value="6100"/>	Település:	<input type="text" value="Kiskunfélegyháza"/>
Közerület:	<input type="text" value="Könyök"/>	Közt. jelleg:	<input type="text" value="utca"/>
Házzszám:	<input type="text" value="2."/>		
<b>Szolgáltatás</b>			
			Összesen: 1 sor (1 / 1) <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="↲"/> 25 /oldal
<b>Megnevezés</b>	<b>Szolgáltatás nyújtás kezdet</b>	<b>Szolgáltatás nyújtás vége</b>	<b>Kezelt</b>
Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		Igen
			Összesen: 1 sor (1 / 1) <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="↲"/> 25 /oldal
<b>Adatszolgáltató</b>			
			Összesen: 0 sor (1 / 1) <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="↲"/> 25 /oldal
<b>Adatszolgáltató</b>	<b>Szolgáltatás</b>	<b>Szolg. nyújt. kezdet</b>	<b>Szolg. nyújt. vég</b>
Nincsenek megjeleníthető elemek!			
			Összesen: 0 sor (1 / 1) <input type="button" value="↩"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="↲"/> 25 /oldal
		<input type="button" value="Adatszolgáltató hozzárendelése"/>	
<a href="#">Vissza</a>			

**Kattintson az „Adatszolgáltató hozzárendelése” gombra!**

Ezzel átlép az Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése menübe:



## Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: **Bácsvirágok Családi Bölcsőde**  
Adatszolgáltató: [Kiválaszt](#)

**i** Az adott szolgáltatásnyújtási helyhez kapcsolódó szolgáltatások/ellátások a Lista szerkesztése gombra kattintva jelennek meg!

**Szolgáltatás lista** Összesen: 0 sor (1 / 1)   25 /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1)   25 /oldal  
[Lista szerkesztése](#)

**i** Amennyiben kiveszi a pipát, akkor a felhasználó csak megjelenítési jogosultsággal fog rendelkezni!

Adatrögzítési és -módosítási jogosultság:

[Mégsem](#) [Jogosultság mentése](#)

Kattintson a „Kiválaszt” gombra. Megjelenik a Törzsadatok – Felhasználók áttekintése menüpont. Itt keressen rá az adatszolgáltató munkatárs nevére és születési idejére. Ezt követően kattintson a „Keresés” gombra.

**i** Figyelem a keresés jelenlegi beállítása alapján maximálisan 10 sort jelenít meg!

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév:  Aktív:  Hatósági felhasználó:

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)   1   25 /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Adat Anna	adat.anna@gmail.com	06/1/4620000	Igen	<a href="#">Kiválaszt</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

[Mégsem](#)

Az adatszolgáltató munkatárs adatai megjelennek a találati listában. Kattintson a „Kiválaszt” gombra. Ezzel Ön visszatért az előző képernyőre. Látható, hogy az adatszolgáltatót már kiválasztotta:

## Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: **Bácsvirágok Családi Bölcsőde**  
Adatszolgáltató: **Adat Anna**  
[Kiválaszt](#)

**i** Az adott szolgáltatásnyújtási helyhez kapcsolódó szolgáltatások/ellátások a Lista szerkesztése gombra kattintva jelennek meg!

Szolgáltatás ⇅	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1) ◀ ▶ 25 /oldal

Összesen: 0 sor (1 / 1) ◀ ▶ 25 /oldal

[Lista szerkesztése](#)

**i** Amennyiben kiveszi a pipát, akkor a felhasználó csak megjelenítési jogosultsággal fog rendelkezni!

Adatrögzítési és -módosítási jogosultság:

[Mégsem](#)

[Jogosultság mentése](#)

A következő lépés annak a szolgáltatásnak a kiválasztása, amelyre az adatszolgáltató jelenteni fogja az igénybevételeket. A szolgáltatások megjelenítéséhez kattintson a „Lista szerkesztése” gombra.

## Törzsadatok - Szolgáltatás

### Keresési feltételek

▶ Fenntartó	
▶ Szolgáltató	
▼ Székhely/telephely	
Azonosító: <input type="text"/>	Név: <input type="text"/> Aktív: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cím</b>	
Irányítószám: <input type="text"/>	Település: <input type="text"/>
Közterület: <input type="text"/>	Közt. jelleg: <input type="text"/> Házszám: <input type="text"/>

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

Találatok	Fenntartó ⇅	Szolgáltató ⇅	Székhely/telephely ⇅	Szolgáltatás ⇅	Szolgáltatás nyújtás kezdete ⇅	Szolgáltatás nyújtás vége ⇅
<input type="checkbox"/>	Bácsvirágok	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.	

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀ ▶ 1 ◀ ▶ 25 /oldal

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀ ▶ 1 ◀ ▶ 25 /oldal

[Mégsem](#) [Kiválaszt](#)

Megjelennek az engedélyes által nyújtott szolgáltatások. A szolgáltatás kiválasztásához kattintson a szolgáltatás sorában lévő jelölőnégyzetre, majd kattintson a „Kiválaszt” gombra:

Találatok						
Összesen: 1 sor (1 / 1) <span>◀ ▶ 1 ▶▶</span> <span>25</span> /oldal						
<input type="checkbox"/>	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége
<input checked="" type="checkbox"/>	Bácsvirágok	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.	

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀ ▶ 1 ▶▶ 25 /oldal

Mégsem

Ezzel Ön visszatért az előző képernyőre. Látható, hogy most már az adatszolgáltató személye mellett az érintett szolgáltatás is kiválasztásra került:

### Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név:	Bácsvirágok Családi Bölcsőde
Adatszolgáltató:	Adat Anna
	<input checked="" type="button" value="Kiválaszt"/>

**!** Az adott szolgáltatásnyújtási helyhez kapcsolódó szolgáltatások/ellátások a Lista szerkesztése gombra kattintva jelennek meg!

Szolgáltatás lista	
Összesen: 1 sor (1 / 1) <span>◀ ▶ 1 ▶▶</span> <span>25</span> /oldal	
Szolgáltatás	Művelet
Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	<input checked="" type="button" value="Töröl"/>

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀ ▶ 1 ▶▶ 25 /oldal

**!** Amennyiben kiveszi a pipát, akkor a felhasználó csak megjelenítési jogosultsággal fog rendelkezni!

Adatrögzítési és -módosítási jogosultság:	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Mégsem

Ezt követően kattintson a „Jogosultság mentése” gombra.

Sikeres kijelölés esetén a képernyőn megjelenik az alábbi rendszerüzenet:

**i** A mentés sikeresen megtörtént!

Fenntartó			
Név:	Bácsvirágok	Adószám:	22203658-2-41
Székhely:	6100 Kiskunfélegyháza Petőfi utca 25.		
Szolgáltató			

Emellett a felületen is látható, hogy a szolgáltatáshoz most már van adatszolgáltató hozzárendelve:

**Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése** Nincs ellátott/időszakos leállítás

Székhely/telephely

Név:  Ágazati azonosító:

Típus:

Cím

Irányítószám:  Település:

Köztérület:  Közt. jelleg:  Hárszám:

**Szolgáltatás** Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		Igen

Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

**Adatszolgáltató** Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Adat Anna	Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		2020-10-16 12:19:48.0	Adatrögzítés	<input type="button" value="Töröl"/>

Összesen: 1 sor (1 / 1)   1   25 /oldal

[Vissza](#)

Az adatszolgáltató a rendszerbe történő következő bejelentkezéstől már látni fogja az Igénybevételi naplóban az adott szolgáltatást.

## 5.2. Az e-képviselő adatszolgáltatóként való kijelölése

### FIGYELEM!

**A rendszerben igénybevételt jelenteni csak az adatszolgáltatói jogosultsággal, az adott szolgáltatáshoz való összerendelést követően lehet.**

**Ha Ön e-képviselőként adatszolgáltató is szeretne lenni, akkor először a Felhasználói Törzsben ki kell keresnie magát, és szerkesztéssel adatszolgáltatói jogot kell beállítani.**

Nyitólap Riportok Törzsadatok Súgó

Felhasználó csoport  
Felhasználók  
Új felhasználó felvétele  
Fenntartó - E-képviselő összerendelés  
Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés

Hírek  
2018.01.29. 11:03:32  
**Biztos Kezdet Gyerekház ellátásra 2018. január 1-től napi jelentést kell rögzíteni a KENYSZI-ben.**  
Az ezzel kapcsolatos tájékoztató a felhasználói leírás pedig érhető el.  
Magyar Államkincstár, Szociális Ellátások Főosztálya

Tisztelt Felhasználó!  
Tájékoztatjuk, hogy a KENYSZI 2017.12.13-án (szerda) 17.00 órától előreláthatólag 18.00 óráig karbantartás miatt nem lesz elérhető!  
Szíves türelmüket és megértésüket köszönjük!  
Magyar Államkincstár, Szociális Ellátások Főosztálya  
2017.10.16. 16:25:37

7.12.13

SEGÍTSÉGGKÉRÉS  
Telefonos ügyfélszolgálat:  
**+36-1-462-6670**  
H – CS.: 8.00 – 16.30  
P: 8.00 – 14.00  
E-mail: [kenyszi@onyf.hu](mailto:kenyszi@onyf.hu)

Önellenőrzési határidő  
Az önellenőrzési időszak a tárgyhót követő hónap 15-én 24.00. óráig tart.  
Az igénybevételek időszakos jelentésének

Keressen rá a saját nevére:

Nyitólap Riportok Törzsadatok Súgó

Figyelem a keresés jelenlegi beállításai alapján maximálisan 10 sort jelenít meg!

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév:

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)

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Teszt Elek	proba.nev@gmail.com	06/1/462-6619	Igen	Szerkeszt Megtekint

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Kattintson a „Szerkeszt” gombra:

Ön most a Törzsadatok – Felhasználó szerkesztés menüpontban van. Itt láthatja, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezik a rendszerben:

Családi név:	- Teszt	Utónév:	Elek
Születési név:	- Teszt	Utónév:	Elek
Anyja születési neve:	- Teszt	Utónév:	Adél
Születési idő:	1985.01.08.	Születési hely:	Budapest
E-mail cím:	proba.nev@gmail.com	Telefonszám:	06/1/462-6619
<a href="#">Regisztrációs email újraküldése</a>		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Utolsó bejelentkezés:	2018.02.05. 02:15:06		

**Felhasználócsoport** Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

Megnevezés	Művelet
EKépviselő	

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#) [Felhasználó mentése](#)

Ha a Felhasználócsoport listában csak az e-képviselő szerepel, akkor a „Lista szerkesztése” gombbal tud magának adatszolgáltatói jogosultságot is adni:

#### Törzsadatok - Felhasználócsoportok áttekintése

##### Keresési feltételek

Megnevezés:

[Keresés](#)

##### Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)



1



25 /oldal

	Megnevezés
<input type="checkbox"/>	Adatszolgáltató

Összesen: 1 sor (1 / 1)



1



25 /oldal

[Kiválaszt](#)

[Letöltés](#)

Kattintson a jelölőnégyzetbe, majd ezt követően a „Kiválaszt” gombra:


**Találatok** Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal



	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	Adatszolgáltató

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal



[Kiválaszt](#) [Letöltés](#)

Ezzel visszalép az előző menübe. Az alábbi képernyőképet kell látnia:

Családi név:	- ▼ Teszt	Utónév:	Elek	
Születési név:	- ▼ Teszt	Utónév:	Elek	
Anyja születési neve:	- ▼ Teszt	Utónév:	Adél	
Születési idő:	1985.01.08. 	Születési hely:	Budapest	
E-mail cím:	proba.nev@gmail.com	Telefonszám:	06/1/462-6619	
	<a href="#">Regisztrációs email újraküldése</a>	Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Utolsó bejelentkezés:	2018.02.05. 02:15:06			

**Felhasználócsoport** Összesen: 2 sor (1 / 1)  1  /oldal

Megnevezés ▾	Művelet
Adatszolgáltató	<a href="#">Töröl</a>
EKépviseelő	

Összesen: 2 sor (1 / 1)  1  /oldal  
[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#) [Felhasználó mentése](#)

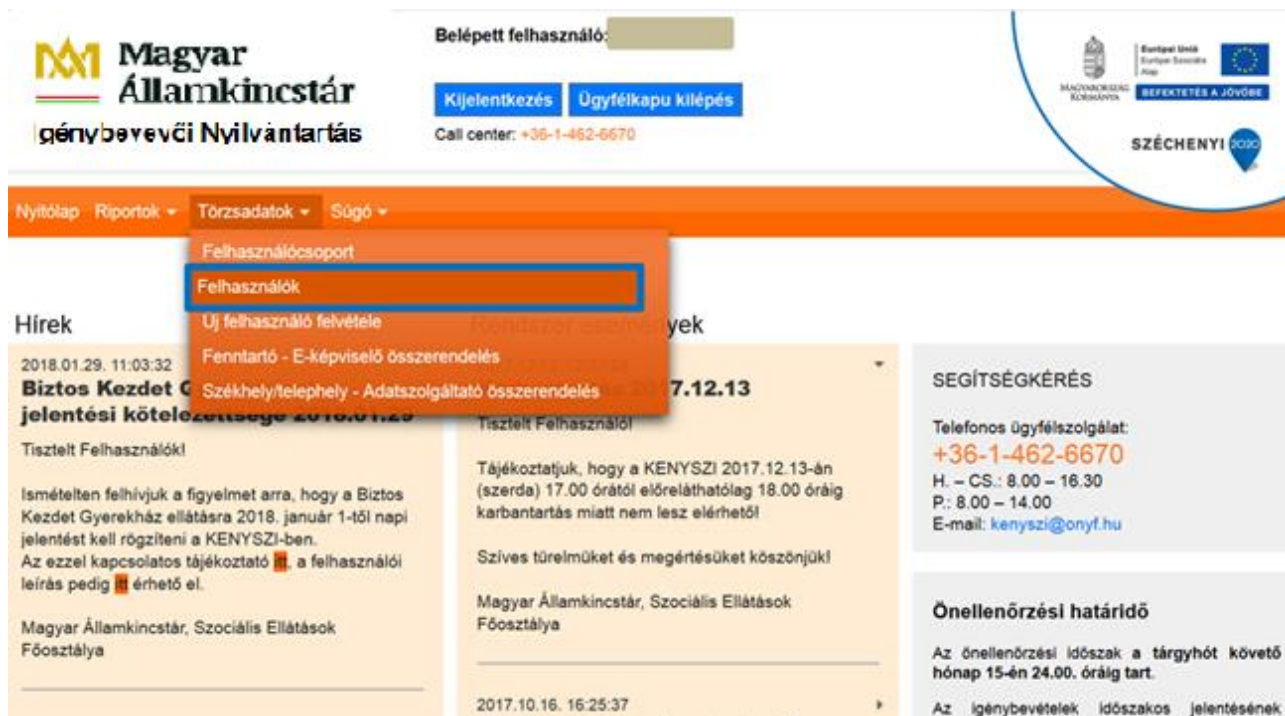
Kattintson a „Felhasználó mentése” gombra!

**Ezzel beállította saját maga számára is az adatszolgáltatói jogosultságot, de még nem rendelte magát hozzá egy szolgáltatáshoz sem.**

A további lépések megegyeznek az 5.1.2. pontban ismertetett esettel.

### 5.3. Adatszolgáltató munkatárs adatainak módosítása

Az adatszolgáltató munkatárs adatainak a módosításához lépjen be a Törzsadatok – Felhasználók menüpontba:



The screenshot shows the Magyar Államkincstár web portal. At the top, there is a login section with a text input for 'Belépett felhasználó:' and buttons for 'Kijelentkezés' and 'Ügyfélkapu kilépés'. Below this is a navigation bar with 'Nyitólap', 'Riportok', 'Törzsadatok', and 'Súgó'. A dropdown menu is open under 'Törzsadatok', showing options: 'Felhasználócsoporthoz', 'Felhasználók', 'Új felhasználó felvétele', 'Fenntartó - E-képviselő összerendelés', and 'Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés'. The 'Felhasználók' option is highlighted. The main content area shows a news item from 2018.01.29. and a 'SEGÍTSÉGGKÉRÉS' section with contact information for KENYSZI.

Írja be az adatszolgáltató korábbi adatait a kereső mezőbe:

#### Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

**Keresési feltételek**

Maximális sorszám:

Felhasználónév:

Családi név:  Aktív:

Születési név:  Utónév:  Születési hely:

Anyja születési neve:  Utónév:  Születési idő:

E-mail cím:

[Szűrőfeltételek törlése](#)

**Találatok** Összesen: 0 sor (1 / 1)  /oldal


Név ↕	E-mail cím ↕	Telefonszám ↕	Aktív ↕	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!				

Összesen: 0 sor (1 / 1)  /oldal

Kattintson a „Keresés” gombra.



A találati listában megjelennek az adatszolgáltató adatai.

 **Figyelem a keresés jelenlegi beállításai alapján maximálisan 10 sort jelenít meg!**

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:	<input type="text" value="10"/>				
Felhasználónév:	<input type="text"/>	Aktív:	<input type="text" value="Igen"/>		
Családi név:	<input type="text" value="adat"/>	Utónév:	<input type="text" value="anna"/>	Születési hely:	<input type="text"/>
Születési név:	<input type="text"/>	Utónév:	<input type="text"/>	Születési idő:	<input type="text" value="1980.01.01."/>
Anyja születési neve:	<input type="text"/>	Utónév:	<input type="text"/>	E-mail cím:	<input type="text"/>

[Szűrőfeltételek törlése](#)
[Keresés](#)

### Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Adat Anna	adat.anna@gmail.com	06/1/4620000	Igen	<a href="#">Szerkeszt</a> <a href="#">Megtakint</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

Az adatokat a „Szerkeszt” gombra kattintva tudja módosítani.

Megjelennek a felhasználó rendszerben mentett adatai:

## Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

### Összerendelések

### Duplikáció kezelés

Családi név:	<input type="text" value="Adat"/>	Utónév:	<input type="text" value="Anna"/>
Születési név:	<input type="text" value="Adat"/>	Utónév:	<input type="text" value="Anna"/>
Anyja születési neve:	<input type="text" value="Kovács"/>	Utónév:	<input type="text" value="Anna"/>
Születési idő:	<input type="text" value="1980.01.01."/>	Születési hely:	<input type="text" value="Budapest"/>
E-mail cím:	<input type="text" value="adat.anna@gmail.com"/>	Telefonszám:	<input type="text" value="06/1/4620000"/>
Intézményi interface jelszó:	<input type="text"/>	Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bejelentkezett már?:	Nem		

[Regisztrációs email újraküldése](#)

### Felhasználó csoport

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

Megnevezés	Művelet
Adatszolgáltató	<a href="#">Töröl</a>






[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#)


[Felhasználó mentése](#)

Végezze el az adatmódosítást, majd kattintson a „Felhasználó mentése” gombra:

### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés


Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés		Összerendelések	Duplikáció kezelés
Családi név:	- ▼ Tesztné Adat	Utónév:	Anna
Születési név:	- ▼ Adat	Utónév:	Anna
Anyja születési neve:	- ▼ Kovács	Utónév:	Anna
Születési idő:	1980.01.01. 	Születési hely:	Budapest
E-mail cím:	adat.anna@gmail.com	Telefonszám:	06/1/4620000
Intézményi interface jelszó:		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bejelentkezett már?:	Nem		
<b>Felhasználó csoport</b>			
Megnevezés ▼		Művelet	
Adatszolgáltató		Töröl	
Összesen: 1 sor (1 / 1)  1  25 /oldal			
Összesen: 1 sor (1 / 1)  1  25 /oldal			
<a href="#">Lista szerkesztése</a>			
<a href="#">Mégsem</a>			<a href="#">Felhasználó mentése</a>

Sikeres adatmódosítás esetén az alábbi rendszerüzenet jelenik meg:

 A mentés sikeresen megtörtént!

### Törzsadatok - Felhasználók áttekintése



#### Keresési feltételek



Maximális sorszám:	10 ▼	Felhasználónév:		Aktív:	Igen ▼
Családi név:	adat	Utónév:	anna	Születési hely:	
Születési név:		Utónév:		Születési idő:	1980.01.01. 
Anyja születési neve:		Utónév:		E-mail cím:	

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

#### Találatok

Név ▼	E-mail cím ▼	Telefonszám ▼	Aktív ▼	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!				

Összesen: 0 sor (1 / 1)  1  25 /oldal

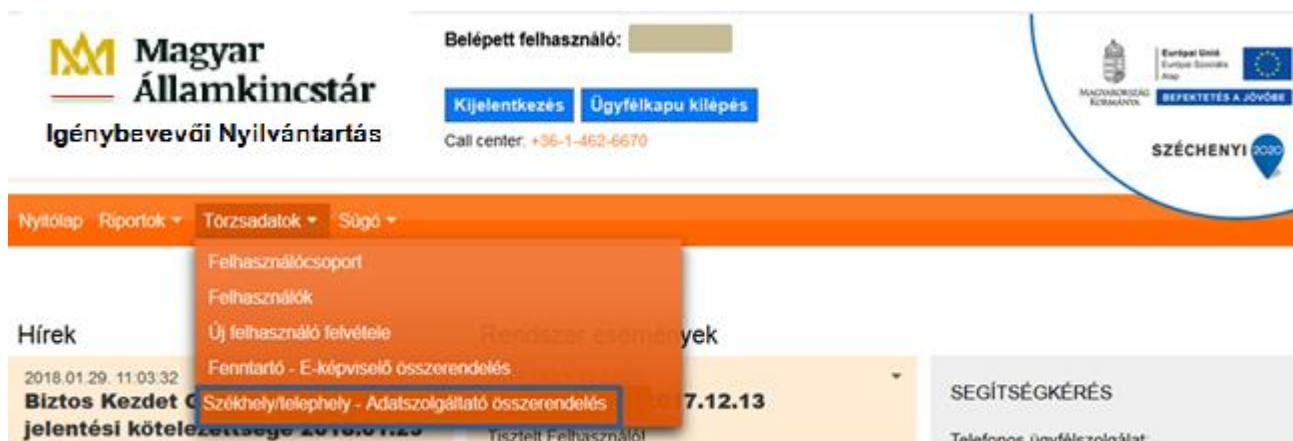
Összesen: 0 sor (1 / 1)  1  25 /oldal

#### 5.4. Adatszolgáltató munkatárs kijelölésének visszavonása

Jogsabályi előírás alapján az e-képviselő feladata, hogy visszavonja az adatszolgáltató munkatárs kijelölését a rendszerben, ha a munkatárs adatszolgáltatói feladatai véget érnek.

Ehhez az e-képviselőnek a következőket kell megtennie:

Lépjen be a rendszerbe, majd kattintson a Törzsadatok – Székhely/telephely összerendelésé menüpontra:



The screenshot shows the Magyar Államkincstár web portal. The top navigation bar includes 'Nyitólap', 'Riportok', 'Törzsadatok', and 'Súgó'. A dropdown menu is open under 'Törzsadatok', highlighting 'Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés'. Below the menu, a search result is visible with the title 'Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés' and a date '2018.01.29. 11.03.32'. The page also features a 'SEGÍTSÉGGKÉRÉS' button and a 'Telefonos ügyfélszolgálat' link.

A fentiekben ismertetett módon keressen rá az engedélyesre:

#### Törzsadatok - Székhely/telephely

##### Keresési feltételek

Fenntartó  
 Szolgáltató  
 Székhely/telephely

Azonosító:  Név:  Aktív:

**Cím**  
 Irányítószám:  Település:   
 Közterület:  Közt. jelleg:  Hászám:

[Szűrőfeltételek törlése](#) [Keresés](#)

##### Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Bácsvirágok	Bácsvirágok Családi Bölcsőde	S0516472	6100 Kiskunfélegyháza Könyök utca 2.	<a href="#">Szerkeszt</a> <a href="#">Megtékin</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

Kattintson a „Szerkeszt” gombra!

**Fenntartó**

Név: **Bácsvirágok** Adószám: **22203658-2-41**  
 Székhely: **6100 Kiskunfélegyháza Petőfi utca 25.**

**Szolgáltató**

Név: **Bácsvirágok Családi Bölcsőde** Ágazati azonosító: **S0516472**  
 Székhely: **6100 Kiskunfélegyháza Könyök utca 2.** Adószám: **-**

**Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése** Nincs ellátott/időszakos leállítás

**Székhely/telephely**

Név:  Ágazati azonosító:   
 Típus:

**Cím**

Irányítószám:  Település:   
 Közterület:  Közt. jelleg:  Hárszám:

**Szolgáltatás** Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		Igen

Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

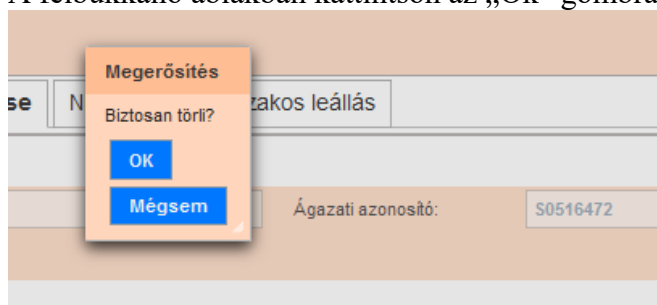
**Adatszolgáltató** Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Adat Anna	Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		2020-10-16 12:19:48.0	Adatrögzítés	<input type="button" value="Töröl"/>

Összesen: 1 sor (1 / 1)   /oldal

[Vissza](#)

A felületen látható a szolgáltatáshoz rendelt összes adatszolgáltató.  
 Az adatszolgáltató munkatárs kijelölésének visszavonásához kattintson a „Töröl” gombra.  
 A felbukkanó ablakban kattintson az „Ok” gombra:



A felületen az alábbi rendszerüzenetnek kell megjelennie:

**i** A törlés sikeresen megtörtént!

#### Fenntartó

Név: **Bácsvirágok** Adószám: **22203658-2-41**  
 Székhely: **6100 Kiskunfélegyháza Petőfi utca 25.**

#### Szolgáltató

Név: **Bácsvirágok Családi Bölcsőde** Ágazati azonosító: **S0516472**  
 Székhely: **6100 Kiskunfélegyháza Könyök utca 2.** Adószám: **-**

A szolgáltatás adatainál látható, hogy az adatszolgáltató adatai már nem jelennek meg:

**Szolgáltatás** Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀▶ 1 ◀▶ 25 /oldal

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Bölcsődei ellátás / Családi bölcsőde	2018.01.01.		Igen

Összesen: 1 sor (1 / 1) ◀▶ 1 ◀▶ 25 /oldal

**Adatszolgáltató** Összesen: 0 sor (1 / 1) ◀▶ 25 /oldal

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

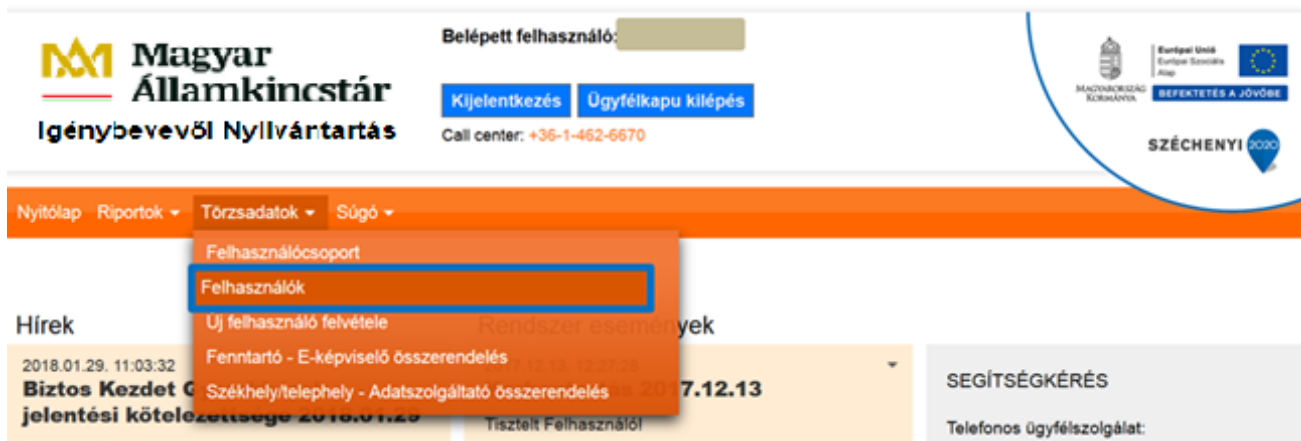
Összesen: 0 sor (1 / 1) ◀▶ 25 /oldal

[Adatszolgáltató hozzárendelése](#)

[Vissza](#)

Amennyiben az adatszolgáltató munkatárs más szolgáltatásokhoz nincs kijelölve, az adatszolgáltatói jogosultságát is törölhetjük.

Kattintson a Törzsadatok – Felhasználók menüpontra:



The screenshot shows the top navigation bar of the Magyar Államkincstár website. The 'Törzsadatok' (Core Data) menu is expanded, and 'Felhasználók' (Users) is highlighted. Other visible elements include the logo, contact information, and various service links.

A megszokott módon keresse ki a felhasználó adatait, majd kattintson a „Szerkeszt” gombra:

**Figyelem** a keresés jelenlegi beállítása alapján maximálisan 10 sort jelenít meg!

## Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

### Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév:  Aktív:

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)  /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Tesztné Adat Anna	adat.anna@gmail.com	06/1/4620000	Igen	<a href="#">Szerkeszt</a> <a href="#">Megtakint</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

A Törzsadatok – Felhasználó szerkesztés menüben kattintson az Összerendelések fülre:

## Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

**Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés** | Összerendelések | Duplikáció kezelés

Családi név:  Utónév:

Születési név:  Utónév:

Anyja születési neve:  Utónév:

Születési idő:

E-mail cím:  Születési hely:

Telefonszám:

Regisztrációs email újraküldése

Intézményi interface jelszó:

Aktív:

Bejelentkezett már?: **Nem**

---

### Felhasználócsoport

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

Megnevezés	Művelet
Adatszolgáltató	<a href="#">Töröl</a>

Összesen: 1 sor (1 / 1)  /oldal

[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#) [Felhasználó mentése](#)

Itt láthatóak azok a szolgáltatások, amelyekhez az adatszolgáltató hozzá van rendelve:

### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés	Összerendelések	Duplikáció kezelés			
<b>Adatszolgáltató jogok</b>					
Összesen: 0 sor (1 / 1) <span>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25</span> /oldal					
Fenntartó	Szolgáltató	Szék/Telep hely neve	Szolg. típus	Érvényesség	Jogosultság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					
Összesen: 0 sor (1 / 1) <span>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25</span> /oldal					

Ha a lista üres, akkor az adatszolgáltatói jogosultság is törölhető:

### Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés	Összerendelések	Duplikáció kezelés	
Családi név:	- Tesztné Adat	Utónév:	Anna
Születési név:	- Adat	Utónév:	Anna
Anyja születési neve:	- Kovács	Utónév:	Anna
Születési idő:	1980.01.01.	Születési hely:	Budapest
E-mail cím:	adat.anna@gmail.com	Telefonszám:	06/14620000
	<a href="#">Regisztrációs email újraküldése</a>		
Intézményi interface jelszó:		Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bejelentkezett már?:	Nem		
<b>Felhasználó csoport</b>			
Összesen: 1 sor (1 / 1) <span>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25</span> /oldal			
Megnevezés		Művelet	
Adatszolgáltató		<a href="#">Töröl</a>	
Összesen: 1 sor (1 / 1) <span>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25</span> /oldal			
<a href="#">Mégsem</a>		<a href="#">Felhasználó mentése</a>	

Kattintson a „Töröl” gombra.

Ezt követően kattintson a „Felhasználó mentése” gombra.

Az adatszolgáltató munkatárs adatai a kijelölés visszavonását követően a rendszerben megmaradnak. Az adatszolgáltatói jogosultsága azonban megszűnik, így az elkövetkezendőkben már nem fér hozzá a fenntartó, az engedélyes vagy a szolgáltatás adataihoz.

## **6. Felhasználói támogatás**

Az adatszolgáltató munkatárs rögzítési feladatait segítő részletes Felhasználói Kézikönyv letölthető a KENYSZI nyitóoldaláról.

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

Telefonos ügyfélszolgálat:

**+36-1-462-6670**

Hétfő-csütörtök: 8.00 – 16.30

Péntek: 8.00 – 14.00

Elektronikus levélcím:

[kenyszi@allamkincstar.gov.hu](mailto:kenyszi@allamkincstar.gov.hu)