

REGISZTRÁCIÓS FELADATOK
Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI)
Szociális diagnózis modul
felhasználói részére

Tartalom

1. Általános információk:.....	2
2. Regisztráció vagy új hozzáférési igény?.....	2
2.1. Regisztráció az IDM-ben	3
2.2. Új hozzáférési igény az IDM-ben	4
3. Esetmenedzser szerepkör megigénylése - adatlap kitöltése	7
3.1. Regisztrációs adatlap kitöltése	7
3.2. Új hozzáférési igény adatlap kitöltése	8
3.3. KENYSZI/Esetmenedzser szerepkör megigénylése.....	10
3.4. Az űrlap beküldése	12
4. Regisztráció/ hozzáférési igény visszaigazolása, a jogosultság jóváhagyása:.....	14
4.1. Első rendszerüzenet:	14
4.2. Az KENYSZI/ E-képviselő feladata az IDM-ben	15
5. Esetmenedzser belépése az IDM-be, felhasználó fiók aktiválása	18
6. A KENYSZI/E-képviselő feladatai a KENYSZI-ben	20
6.1. Esetmenedzser hozzárendelése gomb	22
6.1.1. Esetmenedzser kiválasztása	23
6.1.2. Szolgáltatási hely kiválasztása	24
6.1.3. Az összerendelés mentése	27
7. Esetmenedzser belépése a KENYSZI-be.....	28
8. KENYSZI/E-képviselő feladatai: Jogosultságok kezelése, törlése	30
8.1. Szétrendelés a KENYSZI-ben:.....	30
8.2. IDM-ben lévő jogosultság törlése.....	32
9. Elérhetőség.....	35

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

Az Igénybevevői Nyilvántartás informatikai rendszerbe (a továbbiakban: KENYSZI) történő regisztráció/ új hozzáférési igény az IDM-en keresztül történik.

A munkatársak **Esetmenedzser** szerepkörrel léphetnek be a KENYSZI-be és érhetik el a Szociális diagnózis felületet.

A regisztráció előfeltétele az egyéni ügyfélkapus jogosultság megléte.

FONTOS! A GYVR/Esetmenedzser és a KENYSZI/Esetmenedzser szerepkör nem azonos! A GYVR/Esetmenedzser szerepkörű felhasználónak a KENYSZI/Adatszolgáltató szerepkört kell megigényelnie!

A KENYSZI/Esetmenedzsernek csak a KENYSZI felületén van rögzítési feladata, hiszen a szociális diagnózis rögzítési felülete a KENYSZI. **Kérjük, hogy a KENYSZI/Esetmenedzser szerepkörre csak az a személy regisztráljon, aki ténylegesen szociális diagnózist készít.**

FIGYELEM! A KENYSZI/Esetmenedzser regisztráció és jóváhagyás folyamatlépéseinek helyes sorrendje a következő:

1. A felhasználó **KENYSZI/Esetmenedzser** szerepkörre vonatkozó regisztrálása/hozzáférés igénylése az IDM-ben
2. A **KENYSZI/Esetmenedzser** jóváhagyása az IDM-ben a KENYSZI/E-képviselő által
3. Új regisztráció esetén Aktivációs kód beírása az IDM-ben a KENYSZI/Esetmenedzser által
4. A **KENYSZI/Esetmenedzser** összerendelése a KENYSZI-ben a KENYSZI/ E-képviselő által a Törzsadatok/ Székhely/telephely-Esetmenedzser összerendelés menüpontban.

FONTOS! A KENYSZI/Esetmenedzser szerepkörre csak akkor lehet regisztrálni, ha a fenntartónak már van az IDM-ben egy KENYSZI/E-képviselő szerepkörű munkatársa!

2. REGISZTRÁCIÓ VAGY ÚJ HOZZÁFÉRÉSI IGÉNY?

A jogosultság megkérésének két folyamata lehet:

- **regisztráció** – új ügyfélkapus felhasználók esetében
- **új hozzáférési igény** – olyan ügyfélkapus felhasználók esetében, akik már egy másik szakrendszer/szerepkör miatt regisztráltak az IDM-be

A továbbiakban részletesen áttekintjük a regisztráció és a hozzáférési igény közti különbségeket valamint az adatlapok kitöltésének szabályait.

2.1. Regisztráció az IDM-ben

Regisztráció abban az esetben történik, amennyiben a felhasználó **ügyfélkapus felhasználóként** korábban még soha nem regisztrált semmilyen szakrendszer (PTR, GYVR, E-OSZIR, MÜKENG, KENYSZI) tekintetében.

Indítson el egy böngésző programot. A címsávba írja be a rendszer URL címét:

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



A regisztráció az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) nyitólapján „1 Ha még nem regisztrált nálunk...” „**Ügyfél regisztráció**” menüpontban történik:

1 Ha még **nem regisztrált** nálunk...

Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció

2 Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS

3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással

ÜGYFÉLKAPU mo.hu

2.2. Új hozzáférési igény az IDM-ben

Az a személy, aki **korábban már regisztrált bármilyen** szakrendszer tekintetében (PTR, GYVR, E-OSZIR, MŰKENG, KENYSZI) **ügyfélkapus felhasználóként**, az kapott egy saját felhasználói fiókot. Ezen a fiókon keresztül bármikor, bármilyen jogosultságot igényelhet magának. Nagyon fontos, hogy ebben az esetben nem szabad újból regisztrálni!

FONTOS!

- Ha Önnek már van KENYSZI/Adatszolgáltató szerepköre és az „átlinkelést” elvégezte, akkor az új hozzáférési igényben leírtak szerint kell eljárnia.
- Ha még nem „linkelt át” és van linkje (de abban a szerepkörben már nem dolgozik stb.), akkor az 1. pont szerinti regisztrációt válassza. (Ha a felhasználó olyan munkakört tölt be, ami miatt többféle KENYSZI szerepkör szerint van rögzítési feladata, akkor a regisztráció során több szerepkört is tud választani.)
- Ha még nem „linkelt át” és van linkje, és a link szerinti szerepkörben jelenleg is van rögzítési feladata a KENYSZI-ben, akkor először végezze el az „átlinkelést” *(ehhez a leírás elérhető [ide kattintva](#))*, majd ezt követően végezze el az IDM-be belépést követően az új hozzáférési igény benyújtását.

Új hozzáférési igény benyújtásának indítása:

Indítson el egy böngésző programot. A címsávba írja be az IDM rendszer URL címét:

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

Az oldal 3. pontján keresztül – belépés ügyfélkapus azonosítással - lépjen be a saját felületére:



The screenshot shows a web interface for the IDM system. It is divided into three numbered sections:

- 1 Ha még nem regisztrált nálunk...** This section contains two buttons: "Ügyfél regisztráció" and "Hatósági regisztráció".
- 2 Hatósági belépés** This section contains a login form with labels "Felhasználónév:" and "Jelszó:" followed by input fields, and a blue button labeled "BELÉPÉS".
- 3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással** This section is highlighted with a red border and contains the "ÜGYFÉLKAPU" logo and the "mo.hu" logo.

A belépés **saját ügyfélkapus** azonosítók - felhasználónév és jelszó - megadásával történik.



Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

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

Belépve, a **Munkafolyamat/ új hozzáférési igény** menüpontban tud jogosultságot kérni a KENYSZI rendszerhez.



ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

belepve: (Szervezet:)

[Rendszerek](#) [Kijelentkezés](#)

Nyitólap **Munkafolyamat** Saját adatok megtekintése

- Feladatok
- Javítandó hozzáférés igények
- Igényléslista
- Új hozzáférési igény**

Eng 

3. ESETMENEDZSER SZEREPEKÖR MEGIGÉNYLÉSE - ADATLAP KITÖLTÉSE

A továbbiakban részletesen bemutatjuk a regisztrációs és az új hozzáférési igény űrlapokat.

3.1. Regisztrációs adatlap kitöltése

Regisztráció esetén szükséges kitölteni a felhasználónév és a jelszó mezőket.

A **felhasználónév** a felhasználó egyedi azonosítója, mely nem változtatható meg, ezért megadásakor érdemes nem az adott munkahelyhez, hanem személyünkhöz köthető név választására törekedni. A megadásakor ügyeljen arra, hogy az ne tartalmazzon ékezetes- vagy különleges karaktereket, valamint szóközt.

Regisztráció	
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.	
Felhasználó:	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!

A **személyes adatokat az Ügyfélkapus adatoknak megfelelően kell kitölteni.** Regisztráció megkezdését megelőzően javasolt az <https://ugyfelkapu.gov.hu/> oldalon található regisztrációs adatokat megtekinteni.

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

Az **elérhetőségek** esetében kötelező megadni egy vezetékes- vagy egy mobil telefonszámot, a megadott formátumban. Email címként pedig saját **munkahelyi** email címünket. Ez azért fontos, mert a regisztrációt követően az aktiváláshoz kapcsolódó üzenetet, majd a későbbiekben az egyéb, a szakrendszereket érintő fejlesztéseiről, javításokról szóló üzeneteket vagy más

szakmai tájékoztatást kaphatunk.

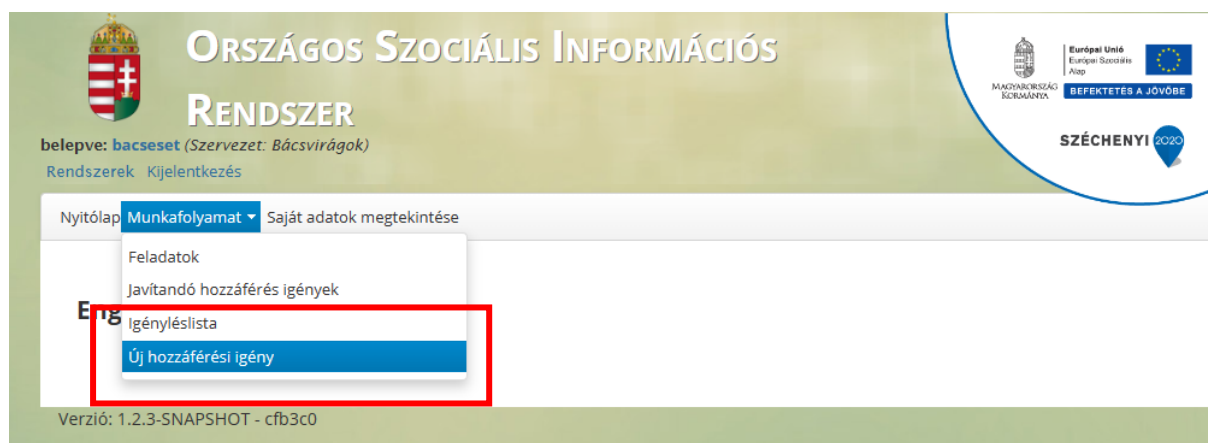
Elérhetőségek
Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

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

A regisztrációs adatlap további részei mind új regisztráció, mind hozzáférési igény esetében megegyeznek.

3.2. Új hozzáférési igény adatlap kitöltése

Új hozzáférési igény esetén a felhasználónak először be kell lépnie az IDM-be az 1.2. pontban bemutatott módon. A belépést követően a Munkafolyamatok/Új hozzáférési igény menüpontra kell kattintani:



Ekkor betöltődik az új hozzáférési igény űrlap. Az új hozzáférési igény űrlapon a 2.1. pontban ismertetett mezők (a felhasználó korábbi regisztrációja során) kitöltött adatokkal jelennek meg:

Hozzáférés igénylés

Felhasználó:

*

bacseset

Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat

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

Titulus:

-

Családi név:

*

Bács

Utónév 1:

*

Esetmenedzser

Utónév 2:

Születési családnév:

*

Bács

Születési utóneve 1:

*

Esetmenedzser

Születési utóneve 2:

Anyja születési családi neve:

*

Kun

Anyja születési utóneve 1:

*

Amália

Anyja születési utóneve 2:

Születési idő:

*

1985.01.08.



Születési hely:

*

Budapest

Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes):

3611234567

formátum: 3611234567, vagy 36121234567

Telefonszám (mobil):

36201234567

formátum: 36201234567

E-mail:

*

szanto.ilona@allamkincstar.gov

E-mail cím megerősítése:

*

szanto.ilona@allamkincstar.gov

Fax:

Értesítés módja:

*

Email



Az első regisztráció során megadott IDM-es felhasználónév itt is megjelenik. A mező inaktív, a felhasználónév ekkor már nem szerkeszthető:

Hozzáférés igénylés

Felhasználó:

*

bacseset

Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat

A személyes adatok a felhasználó Ügyfélkapus azonosítását szolgálják. Ezeket az adatokat a felhasználó az első regisztráció során adta meg, majd aktiválta. Aktiválást követően a személyes adatok a már nem szerkeszthető módon jelennek meg, **a személyes adatok módosítására itt nincs lehetősége:**

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

Titulus:	-		
Családi név:	* Bács	Utónév 1:	* Esetmenedzser
		Utónév 2:	
Születési családnév:	* Bács	Születési utóneve 1:	* Esetmenedzser
		Születési utóneve 2:	
Anyja születési családi neve:	* Kun	Anyja születési utóneve 1:	* Amália
		Anyja születési utóneve 2:	
Születési idő:	* 1985.01.08. 📅	Születési hely:	* Budapest

Amennyiben a felhasználó Ügyfélkapunál megadott adatai az első regisztráció óta megváltoztak, akkor ezt az IDM-ben a felhasználót jóváhagyó munkatárs csoport tudja módosítani. (KENYSZI/Esetmenedzser esetén a jóváhagyó munkatárs csoport a KENYSZI/E-képviselő). Az adatmódosítást a jóváhagyó az új hozzáférési igény jóváhagyását követően is elvégezheti.

Az elérhetőségek blokk szerkeszthető mezőkkel jelenik meg. Amennyiben Ön új hozzáférési igényként kér szerepkört, a korábbi regisztrációhoz képest **elérhetőségi adatváltozást** ekkor van lehetőség frissíteni, az új adatok megadásával:

Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes):	3611234567	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	36201234567	formátum: 36201234567
E-mail:	* bacseset@bacsviragok.hu	
E-mail cím megerősítése:	* bacseset@bacsviragok.hu	
Fax:		
Értesítés módja:	* Email	▼

A regisztrációs adatlap további részei mind új regisztráció, mind hozzáférési igény esetében megegyeznek.

3.3. KENYSZI/Esetmenedzser szerepkör megigénylése

A regisztrációs és az új hozzáférési igény adatlapon megegyező módon jelenik meg a KENYSZI/Esetmenedzser szerepkör megigénylése.

Az Egyéb adatok blokk alatt az Ügyviteli rendszernél válassza ki a **KENYSZI-t**, a Lehetőségek oszlopban kattintson a KENYSZI/Esetmenedzser **szerepkörre** és a legfelső nyíllal tegye át a Kiválasztva oszlopba vagy a lehetőségek oszlopban megjelenő szerepkörök közül a KENYSZI/Esetmenedzser szerepkört húzza át az egér segítségével a kiválasztva oszlopba.

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI ▼

* Lehetőségek	Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató	
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
	→
KENYSZI/Eképviselő	←
KENYSZI/Esetmenedzser	 ←
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	

Fontos, hogy a **kiválasztva** oszlopban csak a KENYSZI/Esetmenedzser szerepkör legyen látható:

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI ▼

* Lehetőségek	Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató	
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
	→
KENYSZI/Eképviselő	←
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	 ←

A szervezet kiválasztása a „**Kiválaszt**” gombra kattintva érhető el.

Szervezet: * nincs kiválasztva

Kiválaszt Töröl

A szervezet keresése során megjelenő paramétereket alkalmazva kereshető ki a **fenntartó**, majd az azonosító előtti **jelzésre** kattintva jelölhető ki.

Szervezet keresése

Azonosító: Szervezet típus:

Név: Település:

Adószám: Irányítószám:

Aktív: ☒

Összesen: 1 sor (1 / 1)			
	Azonosító	Adószám	Név ↕
☒	3043057	22373995-1-42	Dióbél Királyfi Alapítvány

Ezt követően lépjen a **„Kiválaszt”** gombra, mely eredményeként a szervezet neve megjelenik a regisztrációs adatlapon.

Szervezet:

A **„Beosztás”** mezőbe írhatja munkakörének megnevezését! (nem kötelező mező)

Beosztás:

3.4. Az űrlap beküldése

- A **regisztráció** véglegesítése az adatok kitöltése és ellenőrzése után a hozzájáruló nyilatkozat elfogadásával és az oldal alján található **„Regisztrálás”** gombra történő kattintással történik.

Egyéb adatok

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

- **Új hozzáférés igénylés** esetében a „**hozzáférést igényel**” gombra kattintva végezhető el a véglegesítés:

*

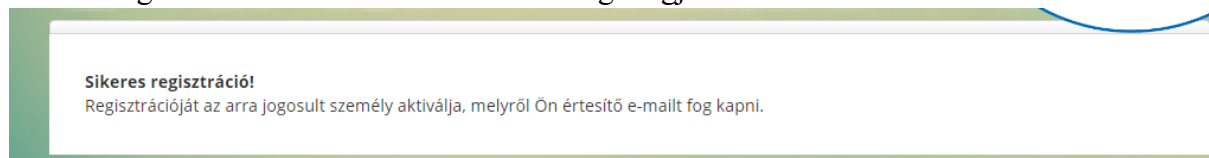
Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.

Hozzáférést igényel

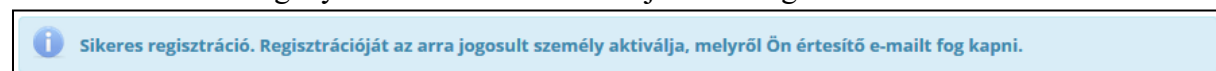
Mégse

4. REGISZTRÁCIÓ/ HOZZÁFÉRÉSI IGÉNY VISSZAIGAZOLÁSA, A JOGOSULTSÁG JÓVÁHAGYÁSA:

Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:



Sikeres hozzáférési igény esetén az alábbi üzenet jelenik meg a felületen:



4.1. Első rendszerüzenet:

Sikeres regisztrációt követően a felhasználó egy automatikus rendszer üzenetet kap – a regisztráció során megadott email címre – az igényelt jogosultság megkéréséről.

Tisztelt Szociális Diagnózis Esetmenedzser!

Köszönjük, hogy regisztrált az OSZIR rendszerbe.

IDM Azonosító: tesztetesmen1976
E-mail: teszt@teszt.hu
Szervezet: Dióbél Királyfi Alapítvány

Amennyiben regisztrációját az arra jogosult személy jóváhagyja, erről újabb értesítést küldünk a regisztrációban megadott e-mail címre.

Amennyiben nem Ön regisztrált ezen az e-mail címen, vagy az adatai nem egyeznek, kérjük, jelezze az idm@allamkincstar.gov.hu e-mail címen!

Kérjük, ne válaszoljon erre az e-mailre!

Köszönjük, hogy rendszerünket használja:

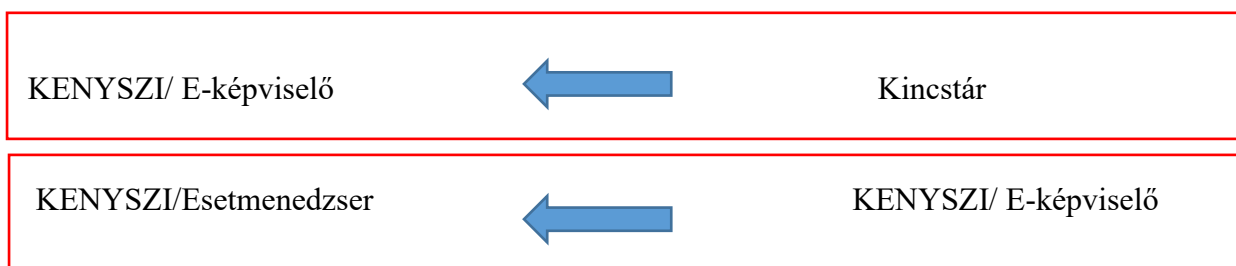
Magyar Államkincstár

Sikeres regisztráció/hozzáférés igénylést követően a jogosultság jóváhagyásra vár.

FONTOS! A KENYSZI szerepkörök tekintetében a jogosultságokat érintő jóváhagyási sorrend az alábbi:

Szerepkör:

Jóváhagyó:



4.2. Az KENYSZI/ E-képviselő feladata az IDM-ben

A KENYSZI/E-képviselő hagyja jóvá az IDM-ben a KENYSZI/Esetmenedzser regisztrációját az alábbiak szerint:

Az <https://idm.nrszh.hu> oldalon belép az IDM-be, majd a Munkafolyamat/Feladatok menüpontra kattint:

The screenshot shows the IDM system interface. At the top, it says "belepve: BacsE (Szervezet: Bácsvirágok)" and "Rendszerek Kijelentkezés". The main menu includes "Nyitólap", "Munkafolyamat", "Törzsadatok", and "Saját adatok megtekintése". The "Munkafolyamat" menu is expanded, showing "Feladatok", "Javítandó hozzáférés igények", "Igényléslista", and "Új hozzáférési igény". The "Feladatok" option is highlighted with a red box.

Below the menu, the page title is "Regisztrációs és hozzáférés igények". The form contains the following fields:

- Szervezet neve:
- Családi név:
- Utónév:
- Felhasználónév:
- Alkalmazás:
- Utolsó módosítás: -tól -ig
- Módosító munkatárs:

There is a "Keresés" button below the form.

Below the form, it says "Összesen: 5 sor (1 / 1)". The table below shows the registration details:

Ügletszám	Igénylő	Szervezet	Alkalmazás	Utolsó módosítás	Módosító munkatárs
REGISZTRACIO/5364	Szociális Diagnózis Esetmenedzser	Dióbél Királyfi Alapítvány	KENYSZI	2023.09.11	

A menüpontban megjelennek azok a regisztrációk és hozzáférési igények, melyeket a fenntartó e-képviselő hagy jóvá.

A kilistázott igénylő sorában lévő „ceruza jelre” lépve nyitható meg a felhasználó adatlapja.

Az adatlap megnyitásakor ellenőrizhetjük munkatársunk adatait és igényelt szerepkörét, melynek ellenőrzését követően lehetőségünk van a szerepkör **jóváhagyására** vagy **elutasítására**.

Jogosultság

Ügyviteli rendszer:	KENYSZI
Munkatárscsoport:	Esetmenedzser

Igényt jóváhagy

Javításra küld

Igényt elutasít

Amennyiben a felhasználó hibás ügyviteli rendszert, fenntartót vagy jogosultságot jelölt meg, a KENYSZI/E-képviselő az „Igényt elutasít” gombra való kattintással tudja elutasítani a regisztrációt. **Elutasítás** előtt meg kell adni annak indoklását a szabad szöveges mezőben, majd kattintson az „**Igényt elutasít**” gombra:

belepve: DiobelKenysziEkepviselo (Szervezet: Dióbeli Királyfi Alapítvány)

SZÉCHENYI 2020

Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Feladat végrehajtása Megjegyzések

Ügyletszám: REGISZTRACIO/5364 Állapot: Aktív

Munkatárs adatai Regisztráció elutasítás Megbízó dokumentum iktatószáma

Elutasítás indoklása: A kérem, ismételje meg a regisztrációt az alábbiak szerint:

< Vissza Folyamatábra megtekintése Ellenőrzés Mentés

Igényt jóváhagy Javításra küld Igényt elutasít

A jóváhagyott új munkatárs a Törzsadatok/ Munkatársak menüpontban látható és kereshető lesz:

RendszerekKijelentkezésÜK, Kijelentkezés

NyitólapMunkafolyamatTörzsadatokSaját adatok megtekintése

Munkatársak

Felhasználónév:

Családi név:

Utónév:

Beosztás:

Rendszer:

-

Szervezet:

Aktív:

☒

Keresés

Szűrőfeltételek törlése

tesztesetmen1976	Szociális Diagnózis Esetm...	Dióbél Királyfi Alapítvány	FENNTARTO		2023-09-11		
------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------	--	------------	--	--

5. ESETMENEDZSER BELÉPÉSE AZ IDM-BE, FELHASZNÁLÓ FIÓK AKTIVÁLÁSA

A Belépés az idm.nrszh.hu oldal 3. pontján keresztül történik az esetmenedzser **saját ügyfélkapus** felhasználó névvel és jelszavával:

1 Ha még **nem regisztrált** nálunk...

Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció

2 Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS

3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással

ÜGYFÉLKAPU mo.hu

Miután beillesztette a 2. rendszerüzenetben megkapott aktivációs kódot, kattintson az „**aktivál**” gombra. *(Csak új regisztráció esetében van szükség aktivációs kódra!)*

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER
Verzió: 1.0.2 - 318

Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód: 327dccb0-1873-48e8-aae4-acce4a27d

Aktivál Mégsem

Amennyiben a **belépés az azonosítók beállítását követően sikertelen**, legyen kedves lépjen be a **saját ügyfélkapujába** és a regisztrációs adatok megtekintése menüpontban ellenőrizze le az ügyfélkapus jelszó érvényesség végét. Amennyiben a jelszava lejárt, a jelszóváltoztatás menüpontban tudja módosítani:

<https://ugyfelkapu.gov.hu/>

[K](#) Tovább a regisztrációs adatokhoz [L](#)

REGISZTRÁCIÓS ADATOK

JELSZÓVÁLTOZTATÁS

ÜGYFÉLKAPU+ IGÉNYLÉS

BEÁLLÍTÁSOK

ÜGYINTÉZÉS

TÁRHELY

ÜGYFÉLKAPU TÖRLÉS

ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE
2012-01-26

JELSZÓ LEJÁRAT DÁTUMA
2023-11-28

Az IDM-ben az aktivációs kód beírását követően megjelennek azok a szakrendszerek, amelyekhez hozzáféréssel rendelkezik. Ha nincs másik szakrendszerhez rendelve, akkor az Engedélyezett rendszerek alatti rész üres:

belepve: **bacseset** (Szervezet: *Bácsvirágok*)
Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat Saját adatok megtekintése

Engedélyezett rendszerek

Verzió: 1.2.3-SNAPSHOT - cfb3c0

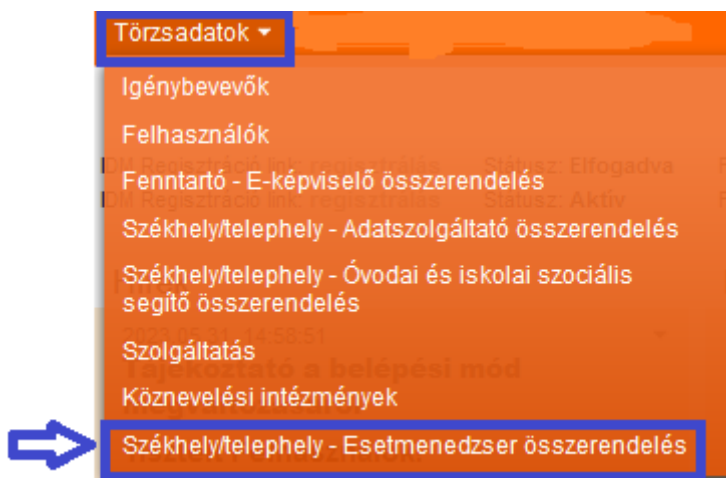
6. A KENYSZI/E-KÉPVISELŐ FELADATAI A KENYSZI-BEN

A KENYSZI/E--képviselő

- új hozzáférési igény esetében az IDM-es **jóváhagyást**
- új regisztráció esetében **az esetmenedzser IDM-es belépését, aktiválását**

követően elvégzi a KENYSZI/Esetmenedzser **összerendelését a KENYSZI-ben** az alábbiak szerint:

A KENYSZI-be történő belépést követően a KENYSZI/ E-képviselő lenyitja a Törzsadatok menüpontot majd kiválasztja a Székhely/telephely - Esetmenedzser összerendelés almenüpontot:



A KENYSZI/E-képviselő a menüpontot megnyitva a képernyő felső részén megjelennek a Keresési feltételek. Itt számos lehetősége van a keresésre, kisebb fenntartó esetén elég csak a

 **Keresés**

funkció gombra kattintani, nagyobb fenntartó esetében célszerű a Székhely/telephely nevét vagy a címet beírni (település és utca neve), majd a Keresés gombra kattintani:

Törzsadatok - Esetmenedzser összerendelés

Keresési feltételek			
▶ Fenntartó			
▶ Szolgáltató			
▼ Székhely/telephely			
Azonosító:		Név:	Dió Család- és gy Aktiv: ☒
Cím			
Irányítószám:		Település:	Ózd
Közfürdő:		Közt. jelleg:	Házzám:
Szűrőfeltételek törlése			Keresés

Törzsadatok - Esetmenedzser összerendelés

Keresési feltételek

▶ Fenntartó

▶ Szolgáltató

▼ Székhely/telephely

Azonosító: Név: Aktiv: ☒

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
Dióbél Királyfi Alapítvány	Dió Család- és gyermekjóléti Központ	S0532627	3600 Ózd Ózd utca 1.	Szerkeszt Megtekint

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

A Keresés gombra kattintást követően a képernyő alján, a Találati listában megjelennek a keresési eredmények, azaz megjelenik az a család- és gyermekjóléti központ, ahol az esetmenedzser dolgozik. A Műveletek oszlopban megjelenő **Szerkeszt** gombra kattintva tudja kinyitni az összerendelés űrlapot.

Az esetmenedzser összerendelése űrlap alján lévő

Esetmenedzser hozzárendelése

Fenntartó

Név:
Dióbél Királyfi Alapítvány

Adószám:
22373995-1-42

Székhely:
3508 Miskolc Diós utca 23.

Szolgáltató

Név:
Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Ágazati azonosító:
S0532627

Székhely:
3600 Ózd Ózd utca 1.

Adószám:
-

Székhely/telephely

Név:
Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Ágazati azonosító:
S0532627

Típus:
Székhely

Cím

Irányítószám:
3600
Település:
Ózd

Közüterület:
Ózd
Közt. jelleg:
utca
Házszám:
1.

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		Igen
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2023.01.01.		Igen

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Összesen: 0 sor (1 / 1)

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

Összesen: 0 sor (1 / 1)

Összesen: 0 sor (1 / 1)

Esetmenedzser hozzárendelése

Vissza

Az összerendelés lépései azonosak a többi szerepkör esetében történő összerendeléssel.

6.1. Esetmenedzser hozzárendelése gomb

Az összerendelés első lépéseként kattintsunk az Esetmenedzser hozzárendelése gombra!

22

6.1.1. Esetmenedzser kiválasztása

Az Esetmenedzser hozzárendelése gombra való kattintást követően az Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése felület jelenik meg:

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ
Esetmenedzser: [Kiválaszt](#)

! 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

Mégsem [Lista szerkesztése](#) [Jogosultság mentése](#)

Kattintsunk a [Kiválaszt](#) gombra! A Kiválaszt gombra kattintva lesz az esetmenedzser kereshető:

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ
Esetmenedzser: [Kiválaszt](#)

! 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

Mégsem [Lista szerkesztése](#) [Jogosultság mentése](#)

A Kiválaszt gombra való kattintás átvizsgálja az E-képviselőt a Felhasználók áttekintése felületre:

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév: Aktiv: 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)

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Szociális Diagnózis Esetmenedzser	tothne.fridrich.eszter@allamkincstar.gov.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Összesen: 1 sor (1 / 1)

[Mégsem](#)

Itt a Keresési feltételekhez be kell írni az Esetmenedzser nevét majd a [Keresés](#) gombra kattintva találjuk meg a felhasználót.

A Találati listában megjelenik az esetmenedzser neve. A Műveletek oszlopban lévő [Kiválaszt](#) funkciógombra kattintva a rendszer visszalép a korábbi felületre és látható lesz a kiválasztott esetmenedzser neve:

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név:

Esetmenedzser: [Kiválaszt](#)

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

Összesen: 0 sor (1 / 1)

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1)

[Mégsem](#)

[Lista szerkesztése](#)

[Jogosultság mentése](#)

6.1.2. Szolgáltatási hely kiválasztása

Ezt követően a jobb alsó sarokban levő

[Lista szerkesztése](#)

gombra kell kattintani és alábbi

Törzsadatok - Szolgáltatás

Keresési feltételek

▶ Fenntartó

▶ Szolgáltató

▼ Székhely/telephely

Azonosító: Név: Aktív: ☒

Cím

Irányítószám: Település:

Községi kód: Közt. jelleg: Házszám:

Szűrőfeltételek törlése

Keresés

Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

☐	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége
☐	Dióbeli Királyfi Alapítvány	Dió Család- és gyermekjóléti Központ	Dió Család- és gyermekjóléti Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.	

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

Mégsem

Kiválaszt

Kattintson a jelölő négyzetbe:

Találatok

☐	Fenntartó	Szolgáltató
☒	Dióbeli Királyfi Alapítvány	Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Majd a **Kiválaszt** gombra, ekkor az alábbi felület fog megjelenni:

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Esetmenedzser: Szociális Diagnózis Esetmenedzser

Kiválaszt

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

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

Mégsem

Lista szerkesztése

Jogosultság mentése

A **Jogosultság mentése** funkció gombra való kattintással történik meg a rögzítés befejezése. Ezt követően az E-képviselő visszaérkezik a kiindulási oldalra, ahol felül megjelenik egy rendszerüzenet arról, hogy a rögzítés sikeresen megtörtént:

i A mentés sikeresen megtörtént!

Fenntartó
 Név: **Dióbeli Királyfi Alapítvány** Adószám: **22373995-1-42**
 Székhely: **3508 Miskolc Diós utca 23.**

Szolgáltató
 Név: **Dió Család- és gyermekjóléti Központ** Ágazati azonosító: **S0532627**
 Székhely: **3600 Ózd Ózd utca 1.** Adószám: **-**

Székhely/telephely
 Név: Ágazati azonosító:
 Típus:

Cím
 Irányítószám: Település:
 Közfürdő: Közf. jelleg: Házzám:

Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		Igen
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2023.01.01.		Igen

Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdete	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Szociális Diagnózis Esetmenedzser	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		2023-09-11 17:38:13.0	Esetmenedzser	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[Esetmenedzser hozzárendelése](#)
[Mentés](#)

Az alsó mezőben látható, hogy mely szolgáltatással mikortól van összerendelve az esetmenedzser:

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdete	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Szociális Diagnózis Esetmenedzser	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		2023-09-11 17:38:13.0	Esetmenedzser	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[Esetmenedzser hozzárendelése](#)
[Mentés](#)

6.1.3. Az összerendelés mentése

Az Esetmenedzser szolgáltatási hellyel történő összerendelésének utolsó lépése a rögzítés mentése. A rögzítés a lap alján levő **Mentés** funkció gombra való kattintással menthető:

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Szociális Diagnózis Esetmenedzser	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		2023-09-11 17:38:13.0	Esetmenedzser	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Mégsem

Esetmenedzser hozzárendelése

Mentés

Ezt követően a KENYSZI/Esetmenedzser a KENYSZI felületére ügyfélkapuval belépve megkezdheti a munkáját.

FONTOS!

- ✓ Ha az esetmenedzser új munkakörbe kerül vagy megszűnik a jogviszonya akkor a Művelet oszlopban lévő **Töröl** gombbal kell az összerendelést megszüntetni.
- ✓ A képernyőkép bal alsó sarkában látható **Esetmenedzser hozzárendelése** gombbal lehet újabb esetmenedzsert felvenni.

Az összerendelés megszüntetése részletesen a 7.1. pontnál található.

7. ESETMENEDZSER BELÉPÉSE A KENYSZI-BE

Az Esetmenedzser a KENYSZI/E-képviselő által elvégzett összerendelést (V. pont) követően tud belépni a KENYSZI-be. A szociális diagnózist készítő esetmenedzser belépése a KENYSZI-be:

A kék háttérű fehér feliratos **Belépés** gombra kell kattintania:



Ezt követően az alábbi felület jelenik meg:



Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés **Mégse**

Még nem regisztrált? | Elfelejtette a jelszavát?

S Segítség

Ön az Ügyfélkapu bejelentkezési oldalán van. Vagy a "Belépés" gombra kattintott és szeretne belépni személyes ügyfélkapujába, vagy olyan ügyfélkapus szolgáltatást hívott meg, amelyhez bejelentkezés szükséges. Amennyiben van regisztrációja és tudja bejelentkezési adatait, lépjen be! Ha még nem regisztrált, tegye meg! Ha pedig elfelejtette jelszavát, kérjen újat!

Az Ügyfélkapu részleteiről segítséget kaphat az Ügyfélkapuval foglalkozó eTananyagunkban.

A jelszó érvényessége maximálisan 2 év. (Ellenőrizze postafiókját, hogy kapott-e figyelmeztető üzenetet a jelszó lejáratára vonatkozóan.) Lejárt jelszóérvényesség esetén, kérjük, fáradjon be bármelyik regisztrációs szervhez, hogy regisztrációját megújíthassa.

TÖRVÉNY

A **saját(!) ügyfélkapus felhasználói név és jelszó** beírását követően megjelenik az alábbi felirat:

Bejelentkezés

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

Ekkor a felhasználó vagy rákattint az [ide!](#) felírra vagy megvárja, míg pár másodperc alatt bejut a felületre:



**Magyar
Államkincstár**
Igénybevevői Nyilvántartás

Belépett felhasználó: Szociális Diagnózis Esetmenedzser

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

Call center: +36-1-462-6670



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA



Európai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

[Nyitólap](#) [Törzsdatok](#) [Szociális diagnózis](#) [TAJ Hiba bejelentések](#) [Súgó](#)

A belépést követően megjelennek a Szociális Diagnózis felület eléréséhez szükséges menüpontok. A szociális diagnózis rögzítésének részletes leírását külön felhasználói kézikönyv tartalmazza.

8. KENYSZI/E-KÉPVISELŐ FELADATAI: JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSE, TÖRLÉSE

A jogosultság törlése a KENYSZI szerepkörök esetében két lépcsős, melynek helyes sorrendje az alábbi:

1. KENYSZI-ben történő szétrendelés
2. IDM-ben lévő jogosultság törlése

A jogosultság szétrendelését és törlését a KENYSZI/E-képviselő felhasználó végzi. Fontos, hogy **a fenntartó bármelyik KENYSZI/E-képviselője elvégezheti a szétrendelést**, nem csak az, aki a jóváhagyást megtette.

8.1. Szétrendelés a KENYSZI-ben:

Lépjen be a Törzsadatok/ Székhely/telephely-Esetmenedzser összerendelés menüpontba:

Keresse meg a szolgáltatást:

Törzsadatok - Esetmenedzser összerendelés

Keresési feltételek

▶ Fenntartó

▶ Szolgáltató

▼ Székhely/telephely

Azonosító: Név: Aktív: ☒

Cím

Irányítószám: Település:

Kösterület: Közt. jelleg: Hászám:

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

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

Fenntartó	Név	Ágazati azonosító	Cím	Művelet
Dióbél Királyfi Alapítvány	Dió Család- és gyermekjóléti Központ	S0532627	3600 Ózd Ózd utca 1.	Szerkeszt Megtekint

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

Lépjen be a szerkeszt funkciógombbal, törölje az esetmenedzsért a neve mellet a **MŰVELET** oszlopban levő **Töröl** funkciógombbal:

Fenntartó

Név: Dióbél Királyfi Alapítvány
Adószám: 22373995-1-42

Székhely: 3508 Miskolc Diós utca 23.

Szolgáltató

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ
Ágazati azonosító: S0532627

Székhely: 3600 Ózd Ózd utca 1.
Adószám: -

Székhely/telephely

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ
Ágazati azonosító: S0532627

Típus: Székhely

Cím

Irányítószám: 3600
Település: Ózd

Köztérület: Ózd
Közt. jelleg: utca
Házszám: 1.

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		Igen
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2023.01.01.		Igen

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Szociális Diagnózis Esetmenedzser	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		2023-09-11 17:38:13.0	Esetmenedzser	Töröl

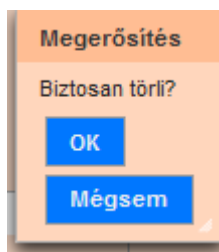
Összesen: 1 sor (1 / 1)

Esetmenedzser hozzárendelése

Mégsem

Mentés

A rendszer megerősítésül rákérdez:



Az OK gombra való kattintást követően a törlés sikeresen megtörtént:

Fenntartó

Név: Dióbél Királyfi Alapítvány

Adószám: 22373995-1-42

Székhely: 3508 Miskolc Diós utca 23.

Szolgáltató

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Ágazati azonosító: S0532627

Székhely: 3600 Ózd Ózd utca 1.

Adószám: -

Székhely/telephely

Név: Dió Család- és gyermekjóléti Központ

Ágazati azonosító: S0532627

Típus: Székhely

Cím

Irányítószám: 3600

Település: Ózd

Köztérület: Ózd

Közt. jelleg: utca

Házszám: 1.

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdet	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2023.01.01.		Igen
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2023.01.01.		Igen

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Összesen: 0 sor (1 / 1)

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

Összesen: 0 sor (1 / 1)

Mégsem

Esetmenedzser hozzárendelése

Mentés

Az esetmenedzser neve már nem jelenik meg a lap alján lévő összerendelési listában.

FONTOS! A szétrendelést is le kell menteni! Kattintson az űrlap alján levő **Mentés** feliratra.

8.2. IDM-ben lévő jogosultság törlése

Miután a KENYSZI-ben elvégezte az esetmenedzser szétrendelését, az E-képviselőnek be kell lépnie az IDM-be. Belépés a megszokott módon, a 3-as pont ügyfélkapus belépésen keresztül történik.



ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

belepve: **DióbelKenysziEkepvisele** (Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány)
 Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Engedélyezett rendszerek




MAGYARORSZÁGI KORMÁNYT
 BEFEKTETÉS A JÖVŐBE
 SZÉCHENYI 2020

A Belépést követően kattintson a Munkafolyamat/Munkatársak menüpontra!

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Munkatársak

A Törzsadatok/ Munkatársak menüpontban keresse meg a távozó (vagy új munkakörbe kerülő) munkatársat és végezze el a jogosultság visszavonását:

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Munkatársak

Felhasználónév:

1. Családi név: Szociális

Utónév:

Beosztás:

Rendszer: -

Szervezet:

Aktív: ☒

2.

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Felhasználónév	Név	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás	Regisztráció dátuma	Aktiválás dátuma	
tesztesetmen1976	Szociális Diagnózis Esetm...	Dióbel Királyfi Alapítvány	FENNTARTO		2023-09-11		

Összesen: 1 sor (1 / 1)

A Találati listában a  jelre kattintva tudja a felületet megnyitni.

A teljes űrlap látható lesz, melynek utolsó sorában levő Szervezetek és Munkatárscsoportoknál láthatóak az aktuális jogosultságok:

Szervezetek és Munkatárscsoportok

	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
	Dióbel Királyfi Alap...	22373995-1-42			KENYSZI	 

A  jellel lenyitható(k) és megtekinthető(k) a jogosultság(ok):

Szervezetek és Munkatárscsoportok

	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42			KENYSZI	
Munkatárscsoport			aktív			
Esetmenedzser			Igen			

FONTOS!

- ✓ Több jogosultsággal rendelkező személy esetében **csak az a jogosultság kerüljön törlésre, amelyik szerepkörből távozik**, ha valaki adatszolgáltató és esetmenedzser, de csak az esetmenedzseri szerepköre kerül megszüntetésre, akkor csak a

Munkatárscsoport melletti ikonra legyen kattintva:

Munkatárscsoport		aktív	
Esetmenedzser		Igen	

- ✓ Ha minden jogosultság megszűnik a fenntartónál a KENYSZI-ben (pl. távozó munkatárs), akkor az **ügyviteli rendszer melletti** ikonra kell kattintani.

Szervezetek és Munkatárscsoportok

	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42			KENYSZI	

A ikonra kattintást követően megerősítést kér a rendszer:

Megerősítés

Biztosan törli a kapcsolatot?

Az gombra kattintva eltűnik a szerepkör a munkatárs adatlapjáról:

Szervezet

Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány

Beosztás:

Szervezetek és Munkatárscsoportok

	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
Nincsenek megjeleníthető elemek!						

Mentés

Mégis

Aktivációs kód újraküldése

FONTOS!

A tényleges törlés a bal alsó sarokban levő

Mentés

gombra való kattintással fejeződik be.

9. ELÉRHETŐSÉG

A regisztrációval összefüggő technikai kérdésekben az alábbi elérhetőségen lehet segítséget kérni:

Telefon:
06-1-462 66 70

E-mail: kenyszi@allamkincstar.gov.hu

Köszönjük az együttműködését!

*Szociális Ellátások Főosztálya
Magyar Államkincstár*