

## KENYSZI felhasználói feladatok az I. ütemben

### „Átlinkelés” – felhasználói leírás

v.1.0

#### 1. KENYSZI rendszer IDM alá vonása 1. ütem: átmeneti időszak

Tájékoztatjuk Tisztelt Felhasználóinkat, hogy 2023. május 31.-én élesítésre került az Igénybevevői Nyilvántartásnak (a továbbiakban: KENYSZI) a központi szociális szakrendszerek jogosultságkezelő rendszerébe, az IDM-be (továbbiakban: IDM) történő integrációjának I. üteme. A KENYSZI rendszer IDM-be történő integrációjának célja az elektronikus ügyintézés szabályainak való további megfelelés, mind informatikai biztonság, mind a felhasználók adatkezelése szempontjából. A KENYSZI-ben történő napi jelentési feladatok folyamatosságának biztosítása érdekében a KENYSZI-IDM integrációja **két ütemben valósul meg**:

##### 1) Első ütem = átmeneti időszak

Az átmeneti időszakban az alábbi szabályok érvényesek:

Belépés	Jogosultságkezelés	2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználókra vonatkozó szabályok
A KENYSZI rendszerbe való belépés a megszokott módon <b>a KENYSZI felületén</b> a <a href="https://tevadmin.nrszh.hu">https://tevadmin.nrszh.hu</a> nyitólapján történik	Új felhasználók regisztrációja valamint a meglévő felhasználók számára plusz <b>jogosultságok igénylése az IDM-ben</b> történik: <a href="https://idm.nrszh.hu">https://idm.nrszh.hu</a>	A 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók az átmeneti időszakban a megszokott módon, zavartalanul rögzíthetnek a KENYSZI felületén. Az I. ütemben, vagyis az átmeneti időszakban <b>a KENYSZI felhasználóknak regisztrálniuk kell az IDM-ben = „átlinkelés”</b>

##### 2) Második ütem = végleges integráció

A végleges integrációt követően az alábbi szabályok vonatkoznak majd a KENYSZI felhasználókra:

Belépés	Jogosultságkezelés	2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználókra vonatkozó szabályok
A <a href="https://tevadmin.nrszh.hu">https://tevadmin.nrszh.hu</a> nyitólapjáról a rendszer átnavigálja a KENYSZI felhasználót a <a href="https://idm.nrszh.hu">https://idm.nrszh.hu</a> bejelentkezési felületére. A rendszerbe való belépés <b>az IDM felületén</b> történik.	Új felhasználók regisztrációja valamint a meglévő felhasználók számára plusz <b>jogosultságok igénylése az IDM-ben</b> történik: <a href="https://idm.nrszh.hu">https://idm.nrszh.hu</a>	A 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók csak abban az esetben tudnak belépni a rendszerbe, ha az átmeneti időszakban sikeresen teljesítették az „átlinkelési” feladatot. <b>Aki nem végzi el az „átlinkelést”, az nem tud a rendszerbe belépni, így a napi jelentést sem tudja elvégezni!</b>

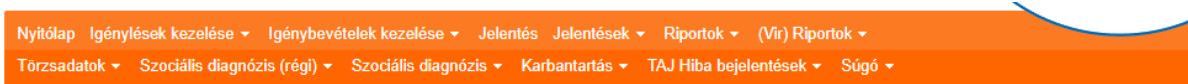
Jelen leírás a 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók „átlinkelési” feladatait mutatja be az I. ütemben/átmeneti időszakban.

**FONTOS! Minden 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználónak el kell végezni az „átlinkelést” az IDM-be. A teljes integrációt követően csak azon felhasználói jogosultságok maradnak érvényben, amelyek az IDM-ben is megtalálhatóak. Ezért aki nem végzi el az „átlinkelést”, az a teljes integrációt követően nem fog tudni belépni a KENYSZI-be!**

## 2. Az „átlinkelés” általános szabályai

Az „átlinkelési” feladatot az alábbi szabályok alapján lehet elvégezni:

- ✓ Az „átlinkelést” a felhasználó a KENYSZI rendszerbe történő ügyfélkapus belépést követően, a menüsor alatt megjelenő linkekre kattintva tudja elvégezni:



Ön még nem regisztrált át az IDM-be. Az alábbi linkekre kattintva elvégezheti a regisztrációt/hozzáférési igény kérést. Ez idő alatt továbbra is a KENYSZI-be közvetlenül kell bejelentkezni.

IDM Regisztráció link: regisztrálás    Státusz: Még nem kattintott a linkre    Fenntartó: Orosháza Város Önkormányzata

- ✓ A regisztrációs link akkor aktív, ha **kék színű**:

IDM Regisztráció link: **regisztrálás**    Státusz: Még nem kattintott a linkre    Fenntartó: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

- ✓ Az IDM-be csak úgy lehet regisztrációt benyújtani, ha az IDM-ben már létezik olyan felhasználó, aki a regisztráció jóváhagyására jogosult. Ezért az I. ütem/átmeneti időszak élesítését követően **először csak a fenntartó E-képviselőjénél lesz aktív a regisztrációs link.**
- ✓ Az E-képviselő sikeres „átlinkelését” követően lesz aktív a link a többi adatszolgáltató munkatárs (adatszolgáltató, óvodai/iskolai szociális segítő, adatszolgáltató koordinátor) számára.
- ✓ Egy felhasználónál több regisztrációs link is megjelenhet. Ez két esetben fordulhat elő:
  - a felhasználó e-képviselői ÉS adatszolgáltató munkatárs szerepkörrel is rendelkezik;
  - a felhasználó több fenntartónál is rendelkezik KENYSZI szerepkörrel.
- ✓ Ha a felhasználónak e-képviselő ÉS adatszolgáltató munkatárs jogosultsága is van a fenntartónál, akkor elegendő az egyik linke rákattintani. Az IDM regisztrációs űrlapon a felhasználó összes szerepköre megjelenik, ezért az „átlinkelés” egy regisztrációval minden aktív szerepkörére vonatkozóan elvégzésre kerül.

- ✓ Az „átlinkelést” fenntartónként kell elvégezni az IDM-ben: ha a felhasználó két fenntartónál is KENYSZI felhasználó, akkor mindkét fenntartóra vonatkozóan rá kell kattintani a regisztrációs linkre.

**!** Ön még nem regisztrált át az IDM-be. Az alábbi linkekre kattintva elvégezheti a regisztrációt/hozzáférési igény kérést. Ez idő alatt továbbra is a KENYSZI-be közvetlenül kell bejelentkezni.

IDM Regisztráció link: [regisztrálás](#)      Státusz: **Még nem kattintott a linkre**      Fenntartó: **Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
 IDM Regisztráció link: [regisztrálás](#)      Státusz: **Még nem kattintott a linkre**      Fenntartó: **Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
 IDM Regisztráció link: [regisztrálás](#)      Státusz: **Még nem kattintott a linkre**      Fenntartó: **Jászkarajenő Község Önkormányzata**

- ✓ A **regisztrációs link státusza** mutatja, hogy milyen fázisban tart a felhasználó az „átlinkelési” feladatban:

Státusz	Jelentése	Teendő
<b>Még nem kattintott a linkre</b>	A felhasználó még nem kezdte meg az „átlinkelési” feladatot.	Amennyiben a link aktív (kék), rá kell kattintani. Amennyiben a link inaktív (szürke), jelezni szükséges az e-képviselő felé, hogy kezdje meg az „átlinkelést”
<b>Már rákattintott a linkre</b>	A felhasználó a linkre rákattintott, de még nem fejezte be az IDM regisztrációs űrlap kitöltését.	IDM regisztrációs űrlap kitöltése és a regisztráció beküldése.
<b>Folyamatban</b>	A felhasználó kitöltötte és beküldte az IDM regisztrációs űrlapot. A beküldést követően az 1. rendszer emailt megkapta.	A felhasználónak meg kell várnia, hogy a beküldött regisztrációját jóváhagyják: E-képviselő esetében a Kincstár; adatszolgáltató munkatárs esetében az E-képviselő a jóváhagyó személy. A sikeres jóváhagyásról a 2. rendszer emailből értesül a felhasználó.
<b>Elfogadva</b>	A regisztráció jóváhagyása megtörtént. A felhasználó az „átlinkelési” feladatot sikeresen teljesítette.	Nincs további teendő. A belépés az átmeneti időszakban továbbra is a KENYSZI nyitólapján történik meg.

### 3. Az „átlinkelés” lépései

A 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók esetében az „átlinkelés” lépései két módon történhetnek meg:

1. új regisztrációs űrlap kitöltése – abban az esetben, ha a felhasználó még nem szerepel az IDM-ben
2. új hozzáférés igénylés kitöltése – abban az esetben, ha a felhasználó már szerepel az IDM-ben.

**Fontos!** Az űrlap kiválasztása nem a felhasználó felelőssége. „Átlinkeléskor” a rendszer megvizsgálja, hogy a felhasználó szerepel-e már az IDM-ben, és ennek megfelelően automatikusan azt az űrlapot jeleníti meg, amelyet a felhasználónak ki kell töltenie.

#### 3.1. „Átlinkelés” új regisztráció esetén

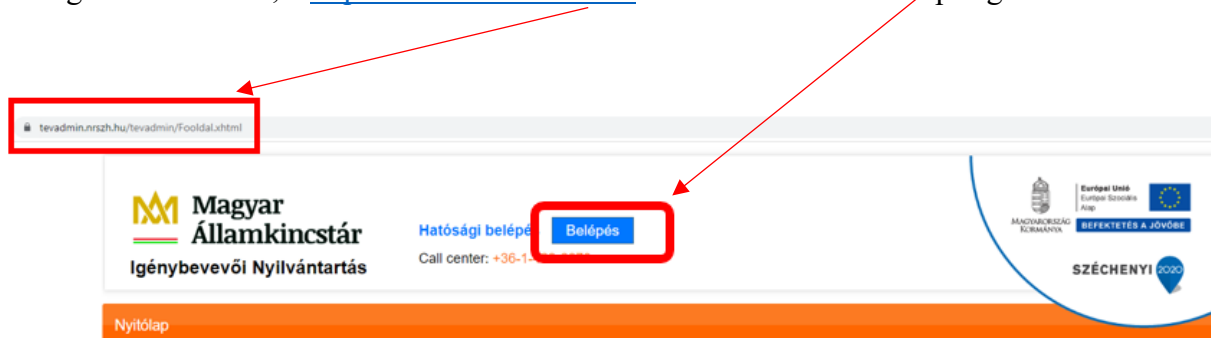
Az IDM az alábbi szakrendszerek jogosultságkezelésért felelős az I. ütem élesítéséig:

- Szolgáltatói Nyilvántartás (MŰKENG)
- Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere (PTR)
- Gyermekünk Védelmében Rendszer (GYVR)

Amennyiben a KENYSZI felhasználó a fenti rendszerek esetében még NEM rendelkezik ÜGYFÉLKAPUS jogosultsággal, akkor még nem szerepel az IDM-ben, ezért az IDM regisztráció az „átlinkelés” során fog megtörténni.

##### 3.1.1. Első lépés: Belépés a KENYSZI-be

Az „átlinkelés” elindításához be kell lépni a KENYSZI-be. Az átmeneti időszakban a belépés a megszokott módon, a <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon történik a Belépés gombra kattintva:



Megjelenik az Ügyfélkapu bejelentkezési felület. Itt be kell írni az Ügyfélkapus felhasználói nevet és jelszót, majd a Belépés gombra kell kattintani:

### 3.1.2. Regisztrációs linkre kattintás

Belépést követően megjelenik a regisztrációs link:

IDM Regisztráció link: regisztrálás	Státusz: Még nem kattintott a linkre	Fenntartó: Teszt Község Önkormányzata
IDM Regisztráció link: regisztrálás	Státusz: Még nem kattintott a linkre	Fenntartó: Teszt Község Önkormányzata

Példánkban a felhasználó E-képviselő és adatszolgáltató is ugyan annál a fenntartónál, ezért két link jelenik meg. Az E-képviselői szerepkörhöz tartozó regisztrációs link kék színű, azaz aktív. A fenntartóhoz más KENYSZI E-képviselő még nem regisztrált az IDM-ben, ezért az adatszolgáltató szerepkörhöz tartozó regisztrációs link inaktív (szürke).

**Teendő: a kék színű [regisztrálás](#) szóra kell rákattintani.**

### 3.1.3. IDM regisztrációs űrlap kitöltése

A [regisztrálás](#)-ra való kattintást követően a rendszer automatikusan átnavigálja a felhasználót az IDM regisztrációs űrlapra.

Fontos! Az IDM regisztrációs űrlap a felhasználó KENYSZI-ben lévő aktuális adataival kitöltve jelenik meg:

## Regisztráció

Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.

Felhasználó:	*	<input type="text"/>	Csak az angol abc kis és nagybetűt tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó:	*	<input type="text"/>	Csak az angol abc kis és nagybetűt tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó megerősítése:	*	<input type="text"/>	

### Személyes adatok

Titulus:	-		
Családi név:	*	<input type="text" value="Teszt"/>	Utónév 1: <input type="text" value="Anna"/>
			Utónév 2: <input type="text" value="Ella"/>
Születési családnév:	*	<input type="text" value="Teszt"/>	Születési utóneve 1: <input type="text" value="Anna"/>
			Születési utóneve 2: <input type="text" value="Ella"/>
Anyja születési családi neve:	*	<input type="text" value="Próba"/>	Anyja születési utóneve 1: <input type="text" value="Julianna"/>
			Anyja születési utóneve 2: <input type="text"/>
Születési idő:	*	<input type="text" value="1959.04.18."/> <input type="button" value="📅"/>	Születési hely: <input type="text" value="Budapest"/>

### Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes):	<input type="text" value="22/456-024"/>	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>	formátum: 36201234567
E-mail:	*	<input type="text" value="jegyzo@tesztonkormanyzat.hu"/>
E-mail cím megerősítése:	*	<input type="text" value="jegyzo@tesztonkormanyzat.hu"/>
Fax:	<input type="text"/>	
Értesítés módja:	*	- <input type="text"/>

### Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:	*	<input type="text" value="KENYSZI"/>
<b>Lehetőségek</b>		<b>Kiválasztva</b>
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→	KENYSZI/Adatszolgáltató
KENYSZI/Betekintő	→	KENYSZI/Éképviseelő
KENYSZI/Esetmenedzser	←	
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	←	
	→	
Szervezet:	*	<input type="text" value="Teszt Község Önkormányzata"/>
		<input type="button" value="Kiválaszt"/> <input type="button" value="Töröl"/>
Beosztás:		<input type="text"/>

### Egyéb adatok

<input checked="" type="checkbox"/>	Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.
<input type="button" value="Regisztrálás"/>	

## A felhasználónak az alábbi mezőket kell kitöltenie/ellenőriznie:

- regisztrációs adatok (felhasználónév és jelszó)
- Telefonszám formátum ellenőrzése, javítása (helyes formátum: 3611234567)
- Email cím ellenőrzése (fontos, hogy ez aktív, lehetőleg munkahelyi email cím legyen)
- Értesítés módja (Email)
- Egyéb adatoknál be kell jelölni a hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

### Regisztrációs adatok:

A felhasználónak meg kell adnia egy egyedi felhasználónevet. Ez NEM az Ügyfélkapus felhasználónév! Ez a felhasználónév az IDM-ben fogja a felhasználó egyedi azonosítását biztosítani. A felhasználónév csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja, valamint számokat. NEM tartalmazhat: szóközt, ékezetes karaktereket és egyéb karaktereket (pl. pont, vessző).

### Regisztráció

Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.

Felhasználó:	*	<input type="text" value="tesztanna59"/>	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó:	*	<input type="password" value="....."/>	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó megerősítése:	*	<input type="password" value="....."/>	

### Személyes adatok:

A személyes adatokat a rendszer automatikusan kitölti. Célszerű ezeket az adatokat ellenőrizni, ha azóta az Ügyfélkapuban ezen adatok módosultak, akkor a módosítást itt is szükséges elvégezni. Fontos, hogy itt karakter azonosan azok az adatok jelenjenek meg, amelyek az ügyfélkapuban vannak berögzítve!

### Személyes adatok

Titulus:	<input type="text" value="-"/>				
Családi név:	*	<input type="text" value="Teszt"/>	Utónév 1: *	<input type="text" value="Anna"/>	
			Utónév 2:	<input type="text" value="Ella"/>	
Születési családnév:	*	<input type="text" value="Teszt"/>	Születési utóneve 1: *	<input type="text" value="Anna"/>	
			Születési utóneve 2:	<input type="text" value="Ella"/>	
Anyja születési családi neve:	*	<input type="text" value="Próba"/>	Anyja születési utóneve 1: *	<input type="text" value="Julianna"/>	
			Anyja születési utóneve 2:	<input type="text" value=""/>	
Születési idő:	*	<input type="text" value="1959.04.18."/>	Születési hely:	*	<input type="text" value="Budapest"/>

### Elérhetőségek:

Az elérhetőségi adatoknál fontos, hogy legalább egy telefonszám legyen berögzítve az úrlapon. A telefonszám formátuma kötött, a helyes formátum vezetékes telefonszámnál: 3611234567 mobilszámnál: 36201234567. A számok között sem szóköz sem egyéb karakter nem lehet!

Telefonszám (vezetékes):

Az értesítés módja csak Email lehet. A lenyíló kis nyílra kattintva lehet az Email értéket kiválasztani:

Értesítés módja:

\*

-

Email

Az elérhetőségi adatok helyesen kitöltve:

## Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes):	<input type="text" value="3622464511"/>	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>	formátum: 36201234567
E-mail:	<input type="text" value="* jegyzo@tesztonkormanyzat.hu"/>	
E-mail cím megerősítése:	<input type="text" value="* jegyzo@tesztonkormanyzat.hu"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Értesítés módja:	<input type="text" value="* Email"/>	

*Egyéb adatok – Ügyviteli rendszer*

- Az Ügyviteli rendszernél a rendszer automatikusan betölti KENYSZI rendszert.

A szerepköröknél a Kiválasztva oszlopban a rendszer automatikusan betölti azokat a szerepköröket, amelyekkel a felhasználó aktuálisan a KENYSZI-ben rendelkezik:

A Szervezetnél szintén automatikusan kitöltésre kerül a mező a fenntartó adataival. Ez a mező nem módosítható!

A Beosztás mező nem kötelező, tetszés szerint tölthető.

**A felhasználónak itt nincs teendője.**

### Egyéb adatok

\* **Lehetőségek**  
 KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor  
 KENYSZI/Betekintő  
 KENYSZI/Esetmenedzser  
 KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő

\* **Kiválasztva**  
 KENYSZI/Adatszolgáltató  
 KENYSZI/Eképviselő

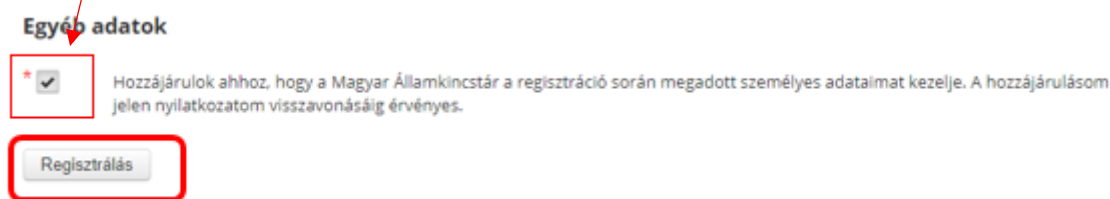
Szervezet: **\* Teszt Község Önkormányzata**

Beosztás:



### Egyéb adatok – hozzájárulási nyilatkozat

A regisztrációs űrlap végén a felhasználónak be kell jelölnie a hozzájárulási nyilatkozat jelölő négyzetét:



**Egyéb adatok**

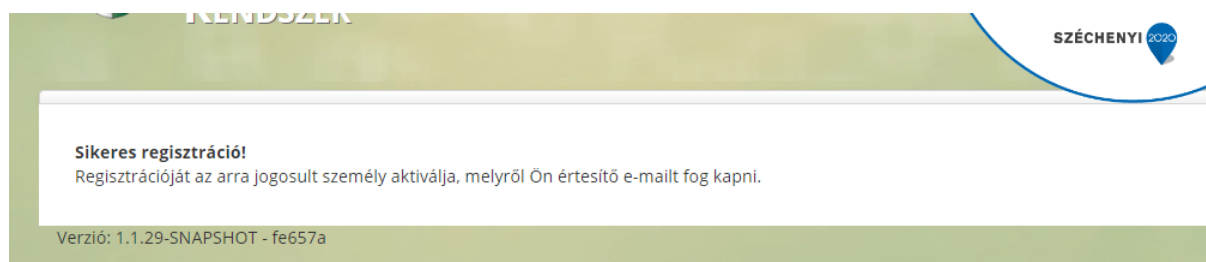
☒ Hozzájárulok ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár a regisztráció során megadott személyes adataimat kezelje. A hozzájárulásom jelen nyilatkozatom visszavonásáig érvényes.

Regisztrálás

Ezzel a regisztrációs űrlap kitöltése befejeződött. A regisztráció beküldését a Regisztrálás gombra kattintva kell befejezni.

### **3.1.4. Regisztrációt követően beérkező e-mailek**

Sikeres regisztrációt követően az alábbi üzenet jelenik meg:



### A regisztrációt követően a felhasználó 2 db rendszeremait fog kapni:

- az első email közvetlenül a regisztrációt követően érkezik meg a regisztrációs űrlapon megadott email címre: ez az email a sikeres regisztrációt erősíti meg;
- a második email azt követően érkezik meg, miután az IDM-ben a jóváhagyó szerepkörrel rendelkező munkatárs a regisztrációt jóváhagyta. Fontos: E-képviselő esetében a jóváhagyó a Kincstár, a többi ügyfélkapus felhasználónál a fenntartó E-képviselője a jóváhagyó!

**A második rendszeremail megérkezése az jelenti, hogy az „átszignálást” a felhasználó sikeresen végrehajtotta.**

### 3.2. „Átlinkelés” új hozzáférési igényléssel

Az új hozzáférési igénylés abban az esetben jelenik meg, amikor a felhasználó az „átlinkeléskor” már szerepel az IDM-ben.

A kezdeti lépések megegyeznek a fent leírtakkal:

### 3.2.1. Belépés a KENYSZI-be a megszokott módon

### 3.2.2. regisztrálás -ra való kattintás

### 3.2.3. Új hozzáférési igénylés kitöltése

A regisztrációs linkre való kattintáskor a rendszer észleli, hogy a felhasználó már szerepel az IDM-ben. Ezért a regisztrációs űrlap helyett az IDM bejelentkező felülete jelenik meg:


**Magyar  
Államkincstár**

## ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Üdvözljük! Ezen az oldalon keresztül az

OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.

IDM - Felhasználói kézikönyv  
(PTR, MÜKENG felhasználók  
számára)

IDM felhasználói kézikönyv  
GYVR szakellátási modul  
felhasználók számára

IDM felhasználói kézikönyv  
GYVR alapellátási modul  
felhasználók számára

GYVR fenntartó E-képviselő  
kijelölő okirat

Gyámhivatali vezetőt kijelölő  
okirat

E-OSZIR - Felhasználói  
kézikönyv

E-OSZIR - kijelölő okirat

**GYVR belépési hiba  
kezelése**

### Hírfolyam

- 2023.04.27 08:39:50  
GYVR karbantartás 2023.05.02. (kedd) 17:00 - 21:00 között
- 2023.04.17 09:57:03  
GYVR karbantartás 2023.04.17. (hétfő) 16:00 - 18:00 között

# 1

**Ha még nem regisztrált nálunk...**

Ügyfél regisztráció

Hatósági regisztráció

# 2

**Hatósági belépés**

Felhasználónév:

Jelszó:

**BELÉPÉS**

# 3

**Belépés Ügyfélkapus azonosítással**



ÜGYFÉLKAPU







SZÉCHENYI

EFOP-1.3.4-VEKOP-16-2016-00001  
A szociális ágazat módszertani és  
információs rendszereinek megújítása

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

**Identitásmegőrzési  
rendszer (IDM)**

Központi e-mail cím:  
idm@allamkincstar.gov.hu

**Alkalmazások e-mail címei:**  
MÜKENG: mukeng@allamkincstar.gov.hu  
GYVR: gyvr@allamkincstar.gov.hu  
PTR:  
ptr@allamkincstar.gov.hu  
E-OSZIR  
eoszir@allamkincstar.gov.hu

**Telefonos ügyfélszolgálat:**

PTR: (+36 1) 462 - 6460

H-P: 8.00 - 12.00

IDM: (+36 1) 462 - 6680

H-Cs: 8.00 - 12.00

P: 10.00 - 12.00

MÜKENG: (+36 1) 462 - 6654

H-Cs: 9.00 - 12.00

14.00 - 16.00

P: 10.00 - 12.00

GYVR:

Szakellátás: (+36 1) 462-6671

ATG: (+36 1) 462-6674

OF: (+36 1) 462-6675

CSGYJSZ: (+36 1) 462-6676

CSGYJK: (+36 1) 462-6672

H-Cs: 14.00 - 16.00

P: 10.00 - 12.00

Az ügyfélkapu logóra kattintva tud a felhasználó az IDM-be belépni.

Belépést követően a rendszer automatikusan az új hozzáférés igénylés űrlapot nyitja meg – kitöltve:

## Hozzáférés igénylés

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

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

Titulus:

Családi név: \*  Utónév 1: \*   
Utónév 2:

Születési családi név: \*  Születési utóneve 1: \*   
Születési utóneve 2:

Anyja születési családi neve: \*  Anyja születési utóneve 1: \*   
Anyja születési utóneve 2:

Születési idő: \*  Születési hely: \*

### 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: \*

### Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer: \*

Lehetőségek	Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	KENYSZI/Eképviselő
KENYSZI/Betekintő	KENYSZI/Adatszolgáltató
KENYSZI/Esetmenedzser	
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	

Szervezet: \*

Beosztás:

### Egyéb adatok

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

Az **új hozzáférési igény űrlap** alapvetően megegyezik a regisztrációs űrlappal, az alábbi eltérésekkel:

- Az IDM-es felhasználónév mező kitöltve jelenik meg, a mező inaktív, nem módosítható
- Jelszó mező nincs
- a Személyes adatok blokk mezői kitöltve jelennek meg. A blokkban minden mező inaktív, nem módosítható
- az Elérhetőségek adatai blokk teljesen ki van töltve az IDM-ben tárolt legfrissebb adatokkal. A mezők módosíthatók, ellenőrzésük javasolt.
- az Egyéb adatok blokk teljes mértékben ki van töltve. A Szervezet adat nem módosítható.
- a hozzájárulásról szóló nyilatkozat jelölő négyzete üres.

**A felhasználónak az alábbi mezőket kell kitöltenie/ellenőriznie:**

- Telefonszám, email cím ellenőrzése (fontos, hogy ez aktív, lehetőleg munkahelyi email cím legyen)
- Egyéb adatoknál be kell jelölni a hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

**Egyéb adatok**

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

**Hozzáférést igényel** Mégse

Ezt követően a „Hozzáférést igényel” gombra kattintva be kell küldeni az új hozzáférési igényt.

### 3.2.4. Hozzáférés igénylés beküldését követően érkező e-mailek

Sikeres hozzáférés igénylést követően az alábbi üzenet jelenik meg:

Nyitólap Munkafolyamat ▼ Törzsadatok ▼ Saját adatok megtekintése

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

A hozzáférés igénylés beküldését követően a felhasználó 2 db rendszeremilt fog kapni:

- az **első email** közvetlenül az új hozzáférés igénylést követően érkezik meg a regisztrációs űrlapon megadott email címre: ez az email az új hozzáférés igénylés **sikeres beküldését erősíti meg;**
- a második email azt követően érkezik meg, miután az IDM-ben a jóváhagyó szerepkörrel rendelkező munkatárs az új hozzáférés igénylést jóváhagyta. Fontos: E-képviselő esetében a jóváhagyó a Kincstár, a többi ügyfélkapus felhasználónál a fenntartó E-képviselője a jóváhagyó!

**A második rendszeremail megérkezése az jelenti, hogy az „átszignálást” a felhasználó sikeresen végrehajtotta.**

#### 4. GYVR felhasználók „átlinkelése”

**Fontos!** Minden KENYSZI felhasználó, aki egyben GYVR felhasználó is, az új hozzáférés igényléssel tud „átlinkelni”.

Az alábbi GYVR munkatárs csoportok esetén szükséges elvégezni az „átlinkelést”:

Munkatárs kategória	GYVR Szerepkör	Szerepköre a KENYSZI-ben	Van-e „átlinkelési” feladata a KENYSZI-ben?
<b>Fenntartó e-képviselő</b>	<b>Fenntartó e-képviselő</b>	<b>Lehetséges, hogy KENYSZI e-képviselő is</b>	<b>Ha KENYSZI e-képviselő is, akkor van „átlinkelési” feladata, egyébként nincs</b>
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>CSÁO vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Alapellátási szerepkör	CSÁO családgondozó	nincs	nincs
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>GYÁO vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Alapellátási szerepkör	GYÁO családgondozó	nincs	nincs
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>HSZH vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Alapellátási szerepkör	helyettes szülői tanácsadó	nincs	nincs
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>szolgálat vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Alapellátási szerepkör	családsegítő (CSGYJSZ)	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	szolgálat asszisztense	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	jelzőrendszeri felelős (CSGYJSZ)	nincs	nincs
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>központ vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>esetmenedzser (CSGYJK)</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
<b>Alapellátási szerepkör</b>	<b>központ asszisztense</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Alapellátási szerepkör	jelzőrendszeri tanácsadó (CSGYJK)	nincs	nincs
<b>Gondozási hely szerepkörök</b>	<b>gondozási hely vezető</b>	<b>adatszolgáltató</b>	<b>van</b>
Gondozási hely szerepkörök	gondozási hely felhasználó	nincs	nincs

A táblázatban nem szereplő szerepköröknek NINCS KENYSZI „átlinkelési” feladata.

## **5. Felhasználói támogatás**

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

### **IDM Telefonos ügyfélszolgálat:**

**+36-1-462-6680**

**+36-1-462-6620**

Hétfő-csütörtök: 8.00 – 12.00

Péntek: 8.00 – 12.00

### **KENYSZI Telefonos ügyfélszolgálat:**

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

Hétfő-csütörtök: 8.00 – 12.00, 13.00 – 14.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Elektronikus levélcím:

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

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