

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 a KENYSZI felületén a https://tevadmin.nrszh.hu nyitólapján történik	Új felhasználók regisztrációja valamint a meglévő felhasználók számára plusz jogosultságok igénylése az IDM-ben történik: https://idm.nrszh.hu	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 a KENYSZI felhasználóknak regisztrálniuk kell az IDM-ben = „átlinkelés”

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 https://tevadmin.nrszh.hu nyitólapjáról a rendszer átnavigálja a KENYSZI felhasználót a https://idm.nrszh.hu bejelentkezési felületére. A rendszerbe való belépés az IDM felületén történik.	Új felhasználók regisztrációja valamint a meglévő felhasználók számára plusz jogosultságok igénylése az IDM-ben történik: https://idm.nrszh.hu	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. Aki nem végzi el az „átlinkelést”, az nem tud a rendszerbe belépni, így a napi jelentést sem tudja elvégezni!

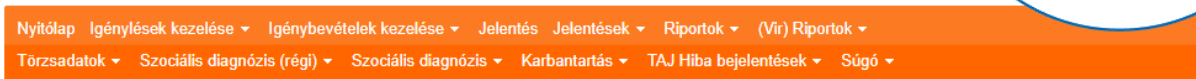
Jelen leírás a 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók „átlinkelési” feladatait mutatja be az I. ütemben/átmeneti időszakban.

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 linkekre 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
Még nem kattintott a linkre	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”
Már rákattintott a linkre	A felhasználó a linkre rákattintott, de még nem fejezte be az IDM regisztrációs űrlap kitöltését.	IDM regisztrációs űrlap kitöltése és a regisztráció beküldése.
Folyamatban	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.
Elfogadva	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

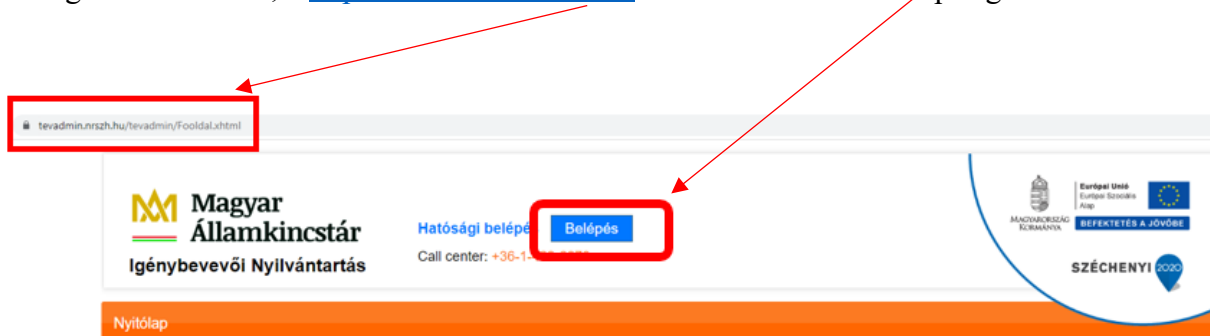
Az IDM az alábbi szakrendszerek jogosultságkezelésért felelős az I. ütem élesítéséig:

- 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:

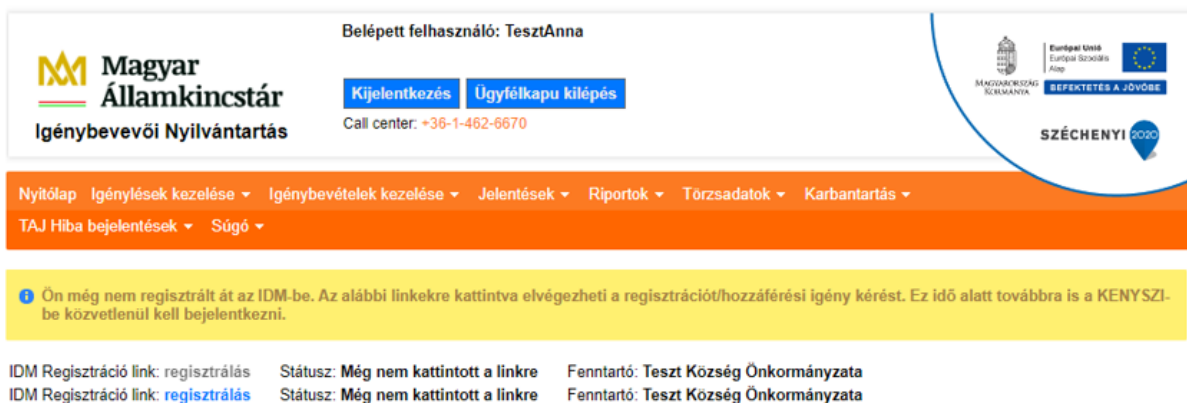


Megjelenik az Ügyfélkapu bejelentkezési felület. Itt be kell írni az Ügyfélkapus felhasználói nevet és jelszót, majd a Belépés gombra kell kattintani:



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:	*	Teszt	Utónév 1:	* Anna
Születési családnév:	*	Teszt	Utónév 2:	Ella
Anyja születési családi neve:	*	Próba	Születési utóneve 1:	* Anna
Születési idő:	*	1959.04.18.	Születési utóneve 2:	Ella
			Anyja születési utóneve 1:	* Julianna
			Anyja születési utóneve 2:	
			Születési hely:	* Budapest

Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezeték):	22/456-024	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567
E-mail:	* jegyzo@tesztonkormanyzat.hu	
E-mail cím megerősítése:	* jegyzo@tesztonkormanyzat.hu	
Fax:		
Értesítés módja:	*	-

Egyéb adatok

Ügyviteli rendszer:	*	KENYSZI
Lehetőségek		Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor		KENYSZI/Adatszolgáltató
KENYSZI/Betekintő	+	KENYSZI/Eképviseelő
KENYSZI/Esetmenedzser	-	
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	+	
	+	
Szervezet:	*	Teszt Község Önkormányzata
		Kiválaszt Toröl
Beosztás:		

Egyéb adatok

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

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

Elérhetőségek:

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

Telefonszám (vezetékes):	<input type="text" value="3622464511"/>
--------------------------	---

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

Értesítés módja:	* <input type="text" value="-"/>
	<input type="text" value="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.

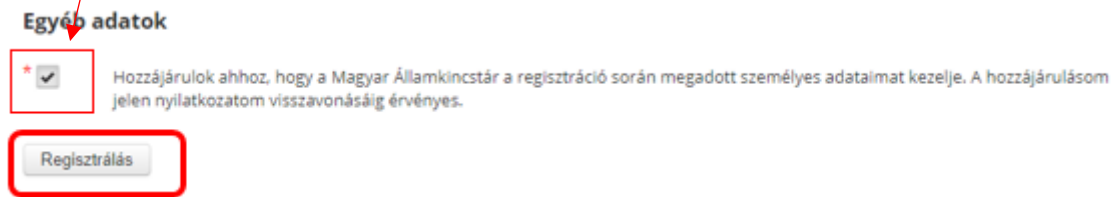
A felhasználónak itt nincs teendője.

Egyéb adatok

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

Egyéb adatok – hozzájárulási nyilatkozat

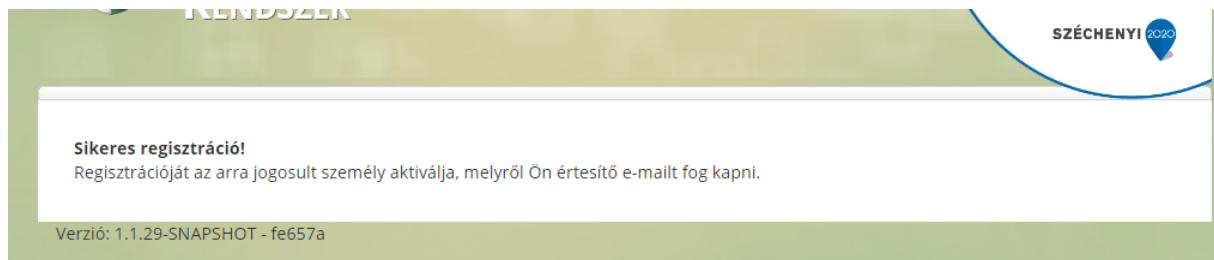
A regisztrációs űrlap végén a felhasználónak be kell jelölnie a hozzájárulási nyilatkozat jelölő négyzetét:



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 rendszeremlailt 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 rendszeremlail 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:

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 családnév: 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	<input type="text" value="KENYSZI/Eképviselő"/>
KENYSZI/Betekintő	<input type="text" value="KENYSZI/Adatszolgáltató"/>
KENYSZI/Esetmenedzser	<input type="text"/>
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	<input type="text"/>

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.

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 ▼ Törzssadatok ▼ 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 rendszeremil 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?
Fenntartó e-képviselő	Fenntartó e-képviselő	Lehetséges, hogy KENYSZI e-képviselő is	Ha KENYSZI e-képviselő is, akkor van „átlinkelési” feladata, egyébként nincs
Alapellátási szerepkör	CSÁO vezető	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	CSÁO családgondozó	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	GYÁO vezető	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	GYÁO családgondozó	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	HSZH vezető	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	helyettes szülői tanácsadó	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	szolgálat vezető	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	családsegítő (CSGYJSZ)	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	szolgálat asszisztense	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	jelzőrendszeri felelős (CSGYJSZ)	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	központ vezető	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	esetmenedzser (CSGYJK)	adatszolgáltató	van
Alapellátási szerepkör	központ asszisztense	nincs	nincs
Alapellátási szerepkör	jelzőrendszeri tanácsadó (CSGYJK)	nincs	nincs
Gondozási hely szerepkörök	gondozási hely vezető	adatszolgáltató	van
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

kenyszi@allamkincstar.gov.hu