

KENYSZI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉS

KENYSZI-IDM integráció

I. ütem

KENYSZI jogosultság igényléssel kapcsolatos
regisztrációs/hozzáférési feladatokról új felhasználók
részére

FELHASZNÁLÓI
KÉZIKÖNYV

Tartalom

I.	Belépés a KENYSZI-be:	2
A.	Regisztráció az IDM-ben:	3
B.	Új hozzáférési igény az IDM-ben:	3
II.	Regisztrációs adatlap kitöltése:	5
A.	Regisztráció/ hozzáférési igény visszaigazolása, a jogosultság jóváhagyása:	9
B.	Belépés, felhasználó fiók aktiválása:	11
C.	Teendő sikertelen belépés esetén:	12
III.	Regisztráció vagy új hozzáférési igény?	13
A.	IDM-ben és a KENYSZI-ben még nem regisztrált felhasználó	13
B.	IDM-ben van regisztrációja, a KENYSZI-ben nem regisztrált felhasználó	13
C.	KENYSZI-ben van regisztrációja, az IDM-ben nem regisztrált felhasználó	13
IV.	KENYSZI szerepkörök:	14
A.	E-képviselő	14
B.	Adatszolgáltató	14
C.	Adatszolgáltató-koordinátor	14
D.	Óvodai és iskolai szociális segítő	14
E.	Szociális diagnózist készítő Esetmenedzser	14
V.	Jogosultságok jóváhagyása:	16
A.	Az e-képviselők regisztrációjának eljárásrendje	16
B.	Adatszolgáltató regisztrációjának eljárásrendje:	17
C.	Adatszolgáltató-koordinátor regisztrációjának eljárásrendje	17
D.	Óvodai és iskolai szociális segítő regisztrációjának eljárásrendje	18
E.	Szociális diagnózist készítő esetmenedzser regisztrációjának eljárásrendje	18
VI.	Az e-képviselők feladata az IDM-ben:	20
VII.	Jogosultságok változása	27
A.	Új jogosultság kérése	27
B.	Jogosultság törlése	28
1.	Fenntartón belül a szerepkör megmarad:	28
2.	A felhasználó már nem dolgozik tovább a fenntartónál az adott szerepkörben	34
3.	Több szerepkör esetén egy törlésre kerül	35
VIII.	Felhasználói támogatás	39

Bevezetés

Jelen felhasználói leírás célja annak bemutatása, hogy az Igénybevevői Nyilvántartás (a továbbiakban: KENYSZI) IDM szakrendszerbe történő beépítésével kapcsolatos átállás első ütemére vonatkozóan **hogyan változik meg a regisztráció folyamata**. Az IDM a központi szociális szakrendszerek központi jogosultságkezelő rendszere. Az IDM-be történő regisztráció folyamata egy nagyon lényeges elemben különbözik az eddig megszokott KENYSZI regisztrációtól:

1. Míg a KENYSZI-ben az új felhasználókat a jóváhagyó munkatárs rögzíti be, addig az IDM-ben minden új felhasználónak egy regisztrációs űrlapot kell kitöltenie, amelyet az IDM-be belépve tud a megfelelő szerepkörű felhasználó jóváhagyni.
2. A továbbiakban az E-képviselőnek az adatszolgáltató munkatárs jogosultságkezelése során mind az IDM-ben mind a KENYSZI-ben lesz feladata.

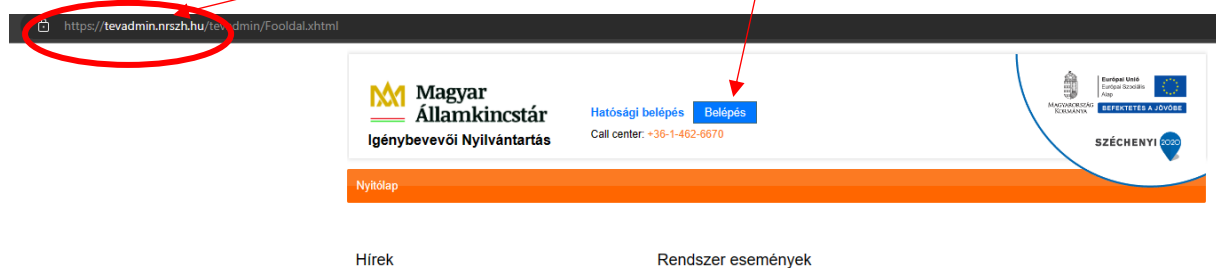
Az alábbi felhasználói leírás az új KENYSZI felhasználók számára szükséges legfontosabb információkat foglalja össze az új regisztrációról valamint a jogosultságok törléséről.

Külön felhasználó leírás készült a 2023.05.31. előtt regisztrált KENYSZI felhasználók számára az IDM regisztrációra vonatkozó feladataikról („átlinkelés”), mely a KENYSZI nyitólapjáról érhető el.

I. Belépés a KENYSZI-be:

A KENYSZI-be történő regisztráció/új hozzáférés igénylés a központi szociális szakrendszerek jogosultságkezelő rendszerén, az IDM-en keresztül történik.

FIGYELEM! Az Igénybevevői Nyilvántartásba történő **belépés** az integráció első ütemében továbbra is a <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon, ügyfélkapus azonosítás útján érhető el:



Az új jogosultság megkérésének két folyamata lehet:

1. **regisztráció** – új ügyfélkapus felhasználók esetében
2. **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.

A. 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, MŰKENG) tekintetében az IDM-ben.

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:

B. Új hozzáférési igény az IDM-ben:

Az a személy, aki **korábban már regisztrált bármilyen** szakrendszer tekintetében (PTR, GYVR, E-OSZIR, MŰKENG) ügyfélkapus felhasználóként, kapott egy saját felhasználói fiókot. Ezen a fiókon keresztül bármikor, bármilyen plusz jogosultságot igényelhet magának.

Nagyon fontos, hogy plusz jogosultság kérés esetén nem szabad újból regisztrálni!

Az új hozzáférési igény beküldésének lépései:

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

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



A belépés a 3. ponton keresztül történik, saját ügyfélkapus azonosítók - felhasználónév és jelszó – megadásával:

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

Ügyfél regisztráció | Hatósági regisztráció

2 Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS

3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással

ÜGYFÉLKAPU

ÜGYFÉLKAPU

Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés Mégse

Még nem regisztrált? | Efelejtette a jelszavát?

Az IDM-be belépve, a Munkafolyamat/ Új hozzáférési igény menüpontban tud jogosultságot kérni a KENYSZI rendszerhez:



II. 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.

A **jelszónak** legalább 8 karakternek kell lennie, tartalmaznia kell kis és nagybetűt, valamint számokat, de ne tartalmazzon ékezetes, vagy különleges karaktereket, valamint szóközt!

Regisztráció
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.

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

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

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

Titulus:	<input type="text"/>	
Családi név:	<input type="text"/>	Utónév:
		<input type="text"/>
Születési családnév:	<input type="text"/>	Születési utóneve:
		<input type="text"/>
Anyja születési családi neve:	<input type="text"/>	Anyja születési utóneve:
		<input type="text"/>
Születési idő:	<input type="text" value="1960.01.01."/> <input type="button" value="📅"/>	Születési hely:
		<input type="text"/>

Az **elérhetőségek** esetében kötelező megadni egy vezetékes- vagy egy mobil telefonszámot, a megadott formátumban. **Email címként pedig a felhasználó saját munkahelyi email címét.** Pontos kitöltése azért fontos, mert a regisztrációt követően az aktiváláshoz kapcsolódó üzenetet, majd a későbbiekben a KENYSZI-t érintő fejlesztéseiről, javításokról szóló üzeneteket kaphatunk.

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

Elérhetőségek

Vezetékes vagy mobil telefonszám megadása kötelező.

Telefonszám (vezetékes):	<input type="text"/>	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>	formátum: 36201234567
E-mail:	<input type="text"/>	
E-mail cím megerősítése:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Értesítés módja:	<input type="text" value="-"/> <input type="button" value="▼"/>	

Amennyiben Ön új hozzáférési igényként kér szerepkört, a korábbi regisztrációhoz képest **elérhetőségi adatváltozást** ekkor van lehetőség frissíteni, az új adatok megadásával. A személyes adatok módosítására itt nincs lehetőség.

Ügyviteli rendszernél válassza ki a **KENYSZI-t** a legördülő értékkészletből.

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI

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

A lehetőségek oszlopban megjelenő szerepkörök közül a **kívánt** szerepkört húzza át az egér segítségével a kiválasztva oszlopba. A szerepkör kijelölését követően a legfelső nyílra kattintva is átteheti a kívánt szerepkört a kiválasztva oszlopba. Lehetőség van egyszerre több szerepkör kijelölésére is:

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI

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

A **Szervezet kiválasztása** az IDM tekintetében a **Fenntartót** jelöli, mely a „**Kiválaszt**” gombra kattintva érhető el.

Szervezet: * nincs kiválasztva

Kiválaszt

Töröl

A „Kiválaszt” gombra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az IDM-ben lévő fenntartó típusú szervezetek. A felugró ablakban lehetőség van a szervezetek közti keresésre. A szervezeteknél megjelenő bármely keresési feltételt alkalmazva listázódik ki a fenntartó, ami az azonosító előtti jelzésre kattintva jelölhető ki.

Szervezet keresése

Azonosító: Szervezet típus:

Név: Település:

Adószám: Irányítószám:

Aktív: ☒

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)			
	Azonosító	Adószám	Név
<input checked="" type="radio"/>	3043057	22373995-1-42	Dióbél Királyfi Alapítvány

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Kiválaszt

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

Szervezet:

Kiválaszt **Töröl**

Új Kenyszi E-képviselői jogosultság esetén szükséges a kitöltött, aláírt és pdf formátumban beszkenelt e-képviselőt kijelölő nyomtatvány felcsatolása. A nyomtatvány elérhető a <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon vagy **az alábbi linken keresztül tölthető le:**

https://tevadmin.nrszh.hu/docs/E-kepviselo_kijelolese_KENYSZI_2023.docx

(Egyéb szerepkör esetén pl: adatszolgáltató, ezen csatolandó dokumentum nem jelenik meg)

Egyéb adatok

Dokumentum típusa Nincsen feltöltve file

☒ Meghatalmazás

+ Dokumentum csatolása

Sikeres csatolás esetén a dokumentum az alábbi formátumban jelenik meg:

Egyéb adatok

Dokumentum típusa

*
Meghatalmazás

próba.pdf

Töröl

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

Beosztás:

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.

Regisztrálás

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

A. Regisztráció/ hozzáférési igény visszaigazolása, a jogosultság jóváhagyása:

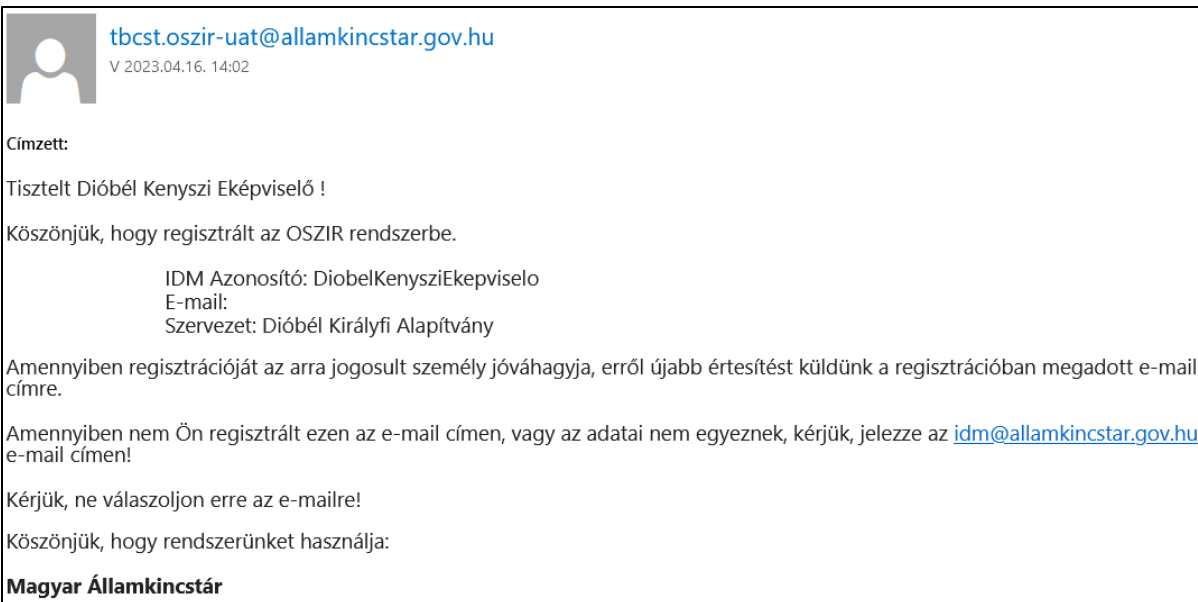
Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet jelenik meg:

i

Sikeres regisztráció. Regisztrációját az arra jogosult személy aktiválja, melyről Ön értesítő e-mailt fog kapni.

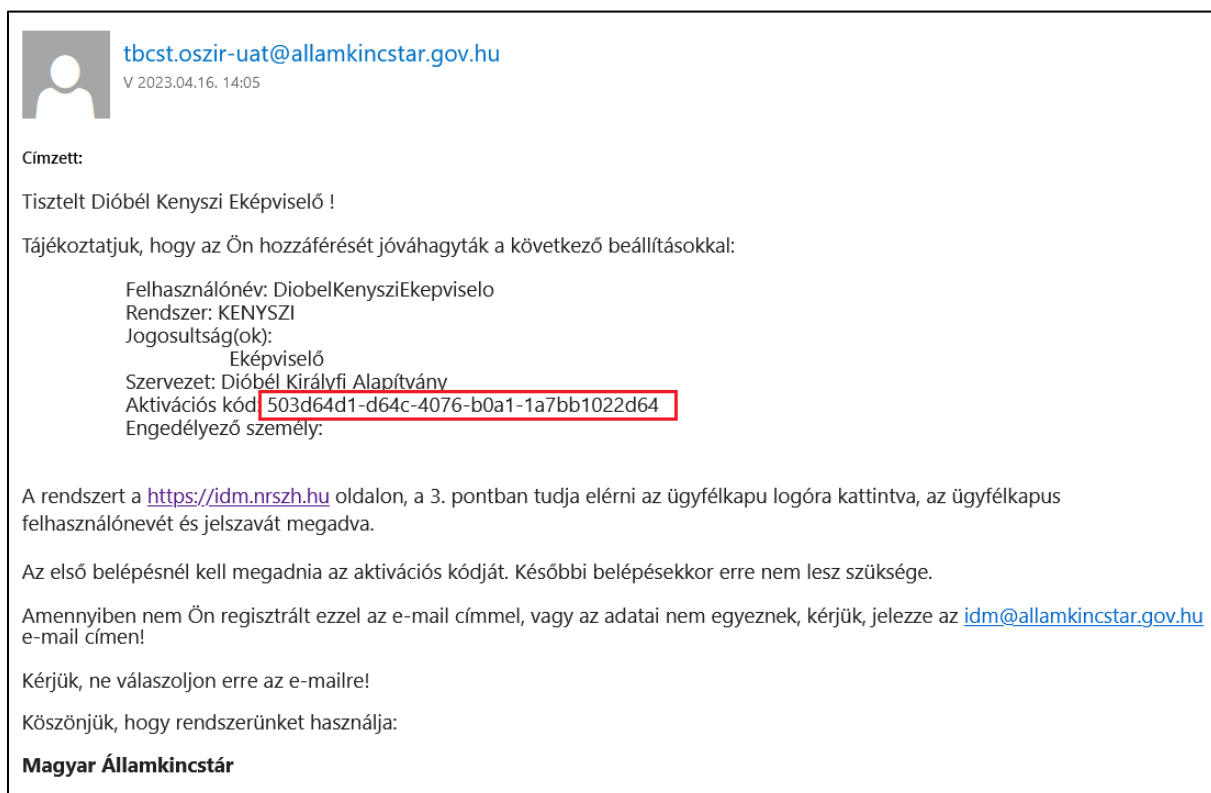
1. Első rendszerüzenet:

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



2. Második rendszerüzenet:

A **második üzenet** akkor érkezik, amikor a jogosultság jóváhagyásra került. **Ezt követően tud a felhasználó belépni a rendszerbe, az üzenetben található aktiváló kód segítségével.**



B. Belépés, felhasználó fiók aktiválása

A Belépés a <https://idm.nrszh.hu> oldal 3. pontján keresztül történik a regisztrált személy **saját ügyfélkapus felhasználó névvel és jelszavával**, valamint a 2. rendszer üzenetben kapott aktiváló kóddal.

Először kattintson a 3. Belépés Ügyfélkapus azonosítással felirat alatti Ügyfélkapu logóra:

The screenshot shows a login interface with three numbered steps:

- 1 Ha még nem regisztrált nálunk...**
Buttons: **Ügyfél regisztráció** | **Hatósági regisztráció**
- 2 Hatósági belépés**
Fields: **Felhasználónév:** [text input], **Jelszó:** [password input]
Button: **BELÉPÉS**
- 3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással**
Logo: **ÜGYFÉLKAPU mo.hu**

Belépést követően az IDM a Felhasználó aktiválása oldalra viszi el a felhasználót. Itt kell bemásolni az email-ben megkapott aktivációs kódot.

Miután beillesztette az aktivációs kódot, kattintson az „**Aktivál**” gombra.

The screenshot shows the 'Felhasználó aktiválása' (User activation) page of the 'ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER' (National Social Information System). It includes the Hungarian coat of arms and version information (Verzió: 1.0.2 - 318).

Felhasználó aktiválása

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

Buttons: **Aktivál** (circled in red), **Mégsem**

Sikertelen aktiválás esetén: „a regisztrált adatok nem egyeznek meg az ügyfélkapuban megadottakkal” hibaüzenet érkezik. Ha ilyen hibaüzenetet kap, akkor a felhasználó az Ügyfélkapuban rögzített adatait (az ügyfélkapu regisztrációs nyugta másolatát, vagy az ügyfélkapuban a regisztrációs adatok menüpontban rögzített adatokat) elektronikus formában

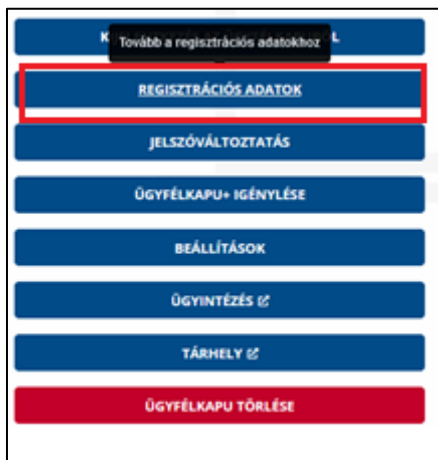
küldje meg a kenyszi@allamkincstar.gov.hu email címre, hogy az adatok javításra kerülhessenek.

Fontos! Az átmeneti időszakban a jóváhagyást követően az IDM-be lépve engedélyezett rendszernél nem jelenik meg a KENYSZI. Ennek oka, hogy az átmeneti időszakban még csak a jogosultságkezelés történik az IDM-ben. Az átmeneti időszakban minden (régi és új) felhasználó közvetlenül a KENYSZI-ben, azaz a <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon léphet be.

C. Teendő sikertelen belépés esetén:

Amennyiben a belépés az azonosítók beállítását követően sikertelen, javasoljuk, hogy a felhasználó lépjen be a saját ügyfélkapujába és a regisztrációs adatok megtekintése menüpontban ellenőrizze le az ügyfélkapus jelszó érvényesség végét:

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



Amennyiben a jelszó lejárt, a jelszóváltoztatás menüpontban tudja módosítani.

III. Regisztráció vagy új hozzáférési igény?

A KENYSZI jogosultság igénylést megelőzően figyelembe kell venni, hogy a felhasználó regisztrált-e korábban az IDM-ben és/vagy a KENYSZI-ben:

A. IDM-ben és a KENYSZI-ben még nem regisztrált felhasználó

Abban az esetben, ha a felhasználó **sem az IDM-ben, sem a KENYSZI-ben** nem regisztrált korábban, úgy az <https://idm.nrszh.hu> oldal 1. pontján keresztül, **ügyfél regisztrációt** szükséges elvégeznie, az 1/A pontban leírtak szerint.

B. IDM-ben van regisztrációja, a KENYSZI-ben nem regisztrált felhasználó

Abban az esetben, ha a felhasználó **az IDM-ben korábban már regisztrált, de a KENYSZI-ben nem**, úgy az <https://idm.nrszh.hu> oldal 3. pontján keresztül történő **belépést követően, a munkafolyamat/új hozzáférési igény menüpontban** tud jogosultságot kérni az 1/B pontban leírtak szerint.

C. KENYSZI-ben van regisztrációja, az IDM-ben nem regisztrált felhasználó

Abban az esetben, ha a felhasználó a **KENYSZI-ben rendelkezik felhasználói fiókkal, de az IDM-ben nem**, az **átlinkelés** módszerét használva tud regisztrálni az IDM rendszerben.

Abban az esetben, ha a felhasználó korábban regisztrált **KENYSZI felhasználó volt, de sosem lépett be** (nem aktiválta magát) vagy **nincs jelenleg aktív KENYSZI összerendelése** (ezért nincs linkje sem), akkor a <https://idm.nrszh.hu> oldal 1. pontján keresztül tud ügyfél regisztrációt elvégezni az 1/A pontban leírtak szerint.

IV. KENYSZI szerepkörök:

A. E-képviselő

Az E-képviselő a fenntartó minden engedélyesére kiterjedő hozzáféréssel rendelkezik. Az e-képviselő állítja be a KENYSZI-ben az adatszolgáltató munkatársaknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét.

B. Adatszolgáltató

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azokat a szolgáltatásokat 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 kizárólag a család- és gyermekjóléti központok esetében fordulnak elő:

C. 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.

D. Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai/iskolai segítő munkatársak feladata az óvodai/iskolai segítő tevékenység tevékenység adminisztrációja 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 feladat ellátási helyeket, ahol a segítő tevékenységet végzi. Az egyéni tevékenységekre és a csoportos, közösségi tevékenységekre vonatkozó adatszolgáltatást feladat ellátási 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.

E. Szociális diagnózist készítő Esetmenedzser

Az esetmenedzser feladata a KENYSZI felületén a szociális diagnózis űrlapok rögzítése.

A rendszerben igénybevételt jelenteni csak az adatszolgáltató tud.

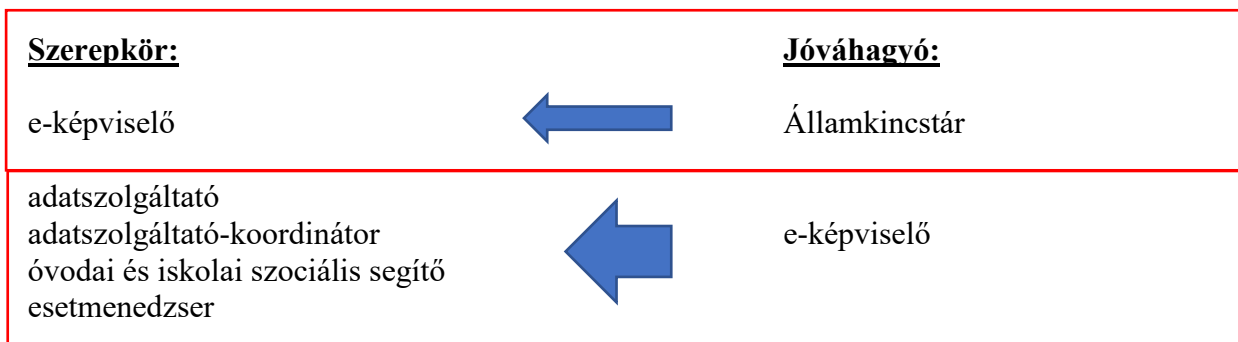
Az e-képviselő csak akkor tud a rendszerben igénybevételt jelenteni, ha saját magát is hozzárendeli az adott szolgáltatás(ok)hoz adatszolgáltatóként.

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 feladat ellátási helyekkel való összerendelést is el kell végeznie. E-képviselő nem tud óvodai/iskolai szociális segítő tevékenységre vonatkozó adatot rögzíteni és nincs rálátása a segítőik által rögzített adatokra.

FONTOS! A KENYSZI-ben lévő esetenedzser szerepkör csak és kizárólag a szociális diagnózis rögzítését teszi lehetővé. **A GYVR-ben esetenedzser szerepkörű felhasználók a KENYSZI-ben adatszolgáltatóként kell, hogy szerepeljenek.**

V. Jogosultságok jóváhagyása:

FONTOS! A KENYSZI rendszerhez tartozó szerepkörök tekintetében **a jogosultságokat érintő hierarchia nem változik.** Ennek megfelelően minden fenntartó esetében az e-képviselő regisztrálhat először! Az e-képviselő szerepkörének IDM Üzemeltetés általi jóváhagyását követően tud jogosultságot igényelni az adatszolgáltató, adatszolgáltató-koordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő, esetmenedzser.



A. Az e-képviselők regisztrációjának eljárásrendje

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nyr.) 2. § (3) bekezdése szerint az Igénybevevői Nyilvántartásban való adatrögzítés, időszakos jelentés megtételéhez szükséges, hogy a fenntartó e-képviselőt jelöljön ki.

Az e-képviselői jogosultság megkérése a korábbiakhoz képest az alábbiak szerint változik:

A KENYSZI e-képviselői szerepkör megkérése a továbbiakban az IDM rendszeren keresztül történik regisztráció vagy új hozzáférési igény alapján. A jogosultság megkérésének feltétele az e-képviselőt kijelölő dokumentum regisztrációs adatlapon történő felcsatolása.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére E-képviselő kijelölése formanyomtatványon, ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki. Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.

Az e-képviselőt kijelölő nyomtatvány az alábbi linken keresztül érhető el:

https://tevadmin.nrszh.hu/docs/E-kepviselo_kijelolese_KENYSZI_2023.docx

Az Nyr. 2. § (5) bekezdése alapján a Kincstár ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek meg, a Kincstár a kijelölést visszautasítja.

Amennyiben az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak azt a kenyszi@allamkincstar.gov.hu email címre szükséges jelezni.

Az **e-képviselői kijelölés visszavonását** a fenntartó az alábbi E-képviselői kijelölés visszavonása formanyomtatványon teheti meg, amelyet úgyszintén kenyszi@allamkincstar.gov.hu e-mail címre kell megküldeni.

Az e-képviselőt visszavonó nyomtatvány az alábbi linken keresztül érhető el:

https://tevadmin.nrszh.hu/docs/E-kepviselo_kijeloles_visszavonasa_KENYSZI_2023.docx

B. Adatszolgáltató regisztrációjának eljárásrendje:

A regisztráció/ hozzáférési igény az alábbiak szerint történik: a KENYSZI ügyviteli rendszer kiválasztását követően a lehetőségekből az adatszolgáltató szerepkört húzza át a kiválasztva oszlopba.

Ügyviteli rendszer:	<div><div>*</div><div>KENYSZI</div><div>▼</div></div>
<div><div>*</div><div>Lehetőségek</div><div>KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor</div><div>KENYSZI/Betekintő</div><div>KENYSZI/Eképviselő</div><div>KENYSZI/Esetmenedzser</div><div>KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő</div></div>	<div><div>Kiválasztva</div><div><div>KENYSZI/Adatszolgáltató</div></div><div><div>→</div><div>→ </div><div>←</div><div> ←</div></div></div>

C. Adatszolgáltató-koordinátor regisztrációjának eljárásrendje

A regisztráció/ hozzáférési igény az alábbiak szerint történik: a KENYSZI ügyviteli rendszer kiválasztását követően a lehetőségekből az adatszolgáltató-koordinátor szerepkört húzza át a kiválasztva oszlopba.

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI ▼

Lehetőségek		Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató		KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor
KENYSZI/Betekintő	→	
KENYSZI/Éképviselő	→I	
KENYSZI/Esetmenedzser	←	
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	I←	

D. Óvodai és iskolai szociális segítő regisztrációjának eljárásrendje

A regisztráció/ hozzáférési igény az alábbiak szerint történik: a KENYSZI ügyviteli rendszer kiválasztását követően a lehetőségekből az óvodai és iskolai szociális segítő szerepkört húzza át a kiválasztva oszlopba.

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI ▼

Lehetőségek		Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató		KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő
KENYSZI/Betekintő	→	
KENYSZI/Éképviselő	→I	
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	←	
KENYSZI/Esetmenedzser	I←	

E. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser regisztrációjának eljárásrendje

A regisztráció/ hozzáférési igény az alábbiak szerint történik: a KENYSZI ügyviteli rendszer kiválasztását követően a lehetőségekből az esetmenedzser szerepkört húzza át a kiválasztva oszlopba.

Ügyviteli rendszer:

*

KENYSZI

*

Lehetőségek

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



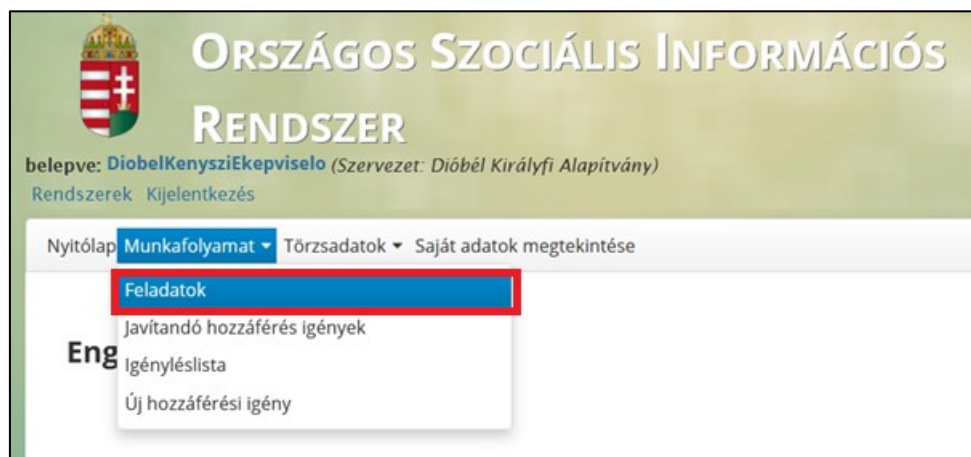
Kiválasztva

KENYSZI/Esetmenedzser

VI. Az e-képviselő feladata az IDM-ben:

Az e-képviselő hagyja jóvá az adatszolgáltató, adatszolgáltató-koordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő és az esetenedzser regisztrációját az alábbiak szerint:

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



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.

Nyitólap Munkafolyamat ▼ Törzsadatok ▼ Saját adatok megtekintése

Regisztrációs és hozzáférés igények

Szervezet neve:

Családi név:

Utónév:

Felhasználónév:

Alkalmazás:

Utolsó módosítás: -től -ig

Módosító munkatárs:

Keresés

Összesen: 4 sor (1 / 1) 1 25 ▼

Ügyletszám ↕	Igénylő ↕	Szervezet ↕	Alkalmazás ↕	Utolsó módosítás ↕	Módosító munkatárs ↕	
REGISZTRACIO/5011	Dióbel Adatszolgáltató	Dióbel Királyfi Alapítvány	KENYSZI	2023.04.16		

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

Jogosultság

Ügyviteli rendszer: KENYSZI

Munkatárscsoport: Adatszolgáltató

Igényt jóváhagy Javításra küld Igényt elutasít

Amennyiben a felhasználó hibás ügyviteli rendszert, fenntartót vagy jogosultságot jelölt meg, az 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.

Feladat végrehajtása Megjegyzések

Ügyletszám: REGISZTRACIO/4971 Állapot: Aktív

Hiba az űrlapon: Regisztráció elutasítás

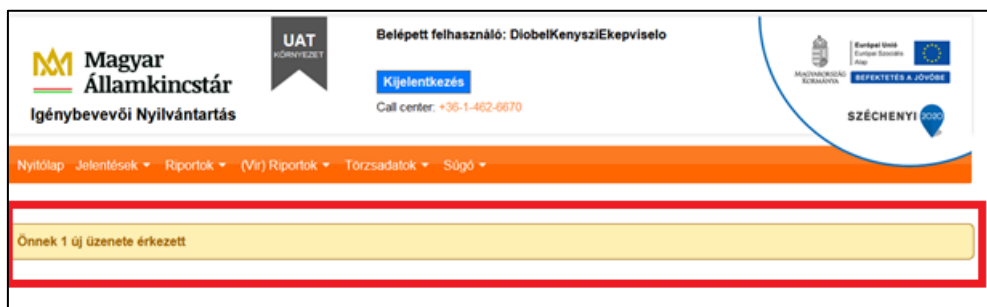
Munkatárs adatai Regisztráció elutasítás Megbízó dokumentum iktatószáma

Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező!

Elutasítás indoklása:

< Vissza Folyamatábra megtekintése Ellenőrzés Mentés Igényt jóváhagy Javításra küld Igényt elutasít

Jóváhagyott regisztrációt követően a KENYSZI e-képviselő a <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon, ügyfélkapus azonosítást követően belép a saját rendszerébe, ahol a nyitólapon **egy üzenet** jelenik meg.



A rendszer üzenetben hívja fel az e-képviselő figyelmét arra, hogy a fenntartó vonatkozásában székhely/telephely **összerendelési feladata** érkezett, melyet a „**megtekint**” gombra kattintva nyithat meg.

Súgó - Üzenetek áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám: 50

Típus: -

Küldés időpontja: [] : [] Felhasználó nélküli: [] Tárgy: []

Tudomásul vétel: [] : [] Tudomásul vett: [] Családi név: []

Utónév: []

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

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

	Küldés időpontja	Tárgy	Felhasználó	Tudomásul vétel	Prioritás	Művelet
<input type="checkbox"/>	2023.04.16. 16:35:52	Értesítés összerendelési feladatról	Dióbel Kenyszi Ekepviselő			Megtekint

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[+ Kijelöltek láttatása](#) [Letöltés](#)

Az üzenet - a megfelelő azonosítás alapján - tartalmazza a felhasználó nevét.

Üzenet megtekintése

Felhasználó: **Dióbél Kenyrszi Eképviselő**
 Kiválaszt Töröl

Típus: ☐ Hir esemény ☒ Rendszer esemény ☐ Segítség panel esemény

Tárgy: **Értesítés összerendelési feladatról**

Tudomásul vétel:

Prioritás:

Üzenet szövege:

Tisztelt Felhasználó!

Tájékoztatjuk, hogy az Ön **fenntartójánál új összerendelési feladat** keletkezett. Kérjük végezze el a második szintű összerendelést a(z) **Dióbél Adatszolgáltató felhasználójánál.**

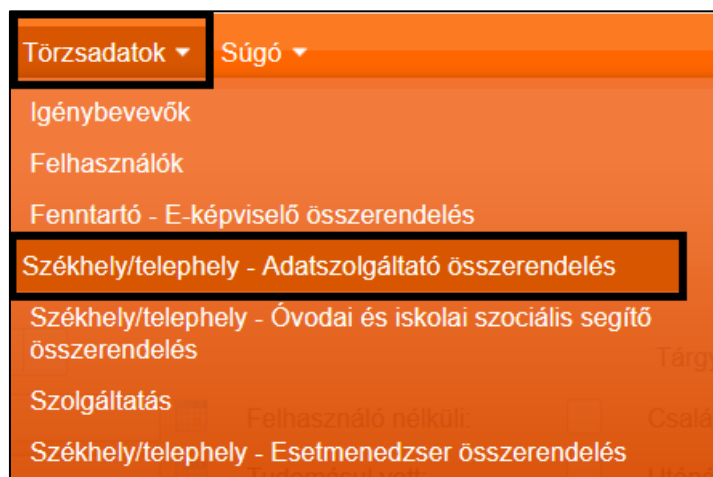
Üdvözlettel:
 Igénybevevői nyilvántartó rendszer

PDF DOC

Dokumentumok képek beillesztéséhez kattintsunk jobb egérgombbal a dokumentum képére, majd kattintsunk a képcím másolására. A szövegszerkesztőben kattintsunk jobb fent az Insert Image gombra, majd másoljuk be a kimásolt képcímet és kattintsunk a submit gombra.

[Vissza](#)

Ezt követően az e-képviselő a **székhely/telephely adatszolgáltató összerendelése** menüpontra lép:



Bármely keresési feltételt alkalmazva (fenntartó/szolgáltató/székhely/telephely) a találati listában megjelenő szolgáltatási helynél a „**szerkeszt**” gombra, majd az „**adatszolgáltató hozzárendelése**” gombra kattint. (Az adatszolgáltató összerendelésének folyamata nem változott a korábbiakhoz képest.)

Törzsadatok - Székhely/telephely

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Házzám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktiv: ☒

Cím

Irányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Házzám:

Szűrőfeltételek törlése

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

Fenntartó	Név	Ágazati azonosító	Cím	Művelet
Dióbél Királyfi Alapítvány	Őszikék Idősek Otthona	S0530761S0530778	3508 Miskolc Omama átjáró 85.	<input type="button" value="Szerkeszt"/> <input type="button" value="Megtekint"/>

Összesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal

Adatszolgáltató

Nincsenek megjeleníthető elemek!

Összesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal

A „**Kiválaszt**” gombra kattintva megjelenő felhasználói törzsadat bázisból bármely három paraméter alapján keresve listázásra kerül az adatszolgáltató, akit kiválaszthat.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: **Őszikék Idősek Otthona**

Adatszolgáltató:

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)

1 25 /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktiv	Művelet
Dióbél Adatszolgáltató	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Az adatszolgáltató összerendelésre került a szolgáltatási hellyel. Következő lépésként a „**lista szerkesztése**” gombra kattintva lehet a szolgáltatási helyen lévő szolgáltatást kiválasztani.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: **Őszikék Idősek Otthona**
Adatszolgáltató: **Dióbél Adatszolgáltató**

Kiválaszt

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

Összesen: 0 sor (1 / 1)

25 /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1)

25 /oldal

Lista szerkesztése

Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége
<input checked="" type="checkbox"/>	Dióbél Királyfi Alapítvány	Eszter Vármegye Intézményei	Őszikék Idősek Otthona	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	2021.05.01.	

Összesen: 1 sor (1 / 1)

1 25 /oldal

Mégsem

Kiválaszt

Ezt követően megjelenik a szolgáltatási hely, az adatszolgáltató és a kiválasztott szolgáltatás is, melyet ellenőrizve a jogosultság mentése gombra kattintva tudunk véglegesíteni.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: **Őszikék Idősek Otthona**
Adatszolgáltató: **Dióbél Adatszolgáltató**

Kiválaszt

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

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Szolgáltatás	Művelet
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	<div>Töröl</div>

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Lista szerkesztése

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

Adatrögzítési és -módosítási jogosultság: ☒

Mégsem

Jogosultság mentése

! A mentés sikeresen megtörtént!

A sikeres mentést követően az adatszolgáltató az érintett szolgáltatásnál az összerendelés kezdete fölön lévő időponttól megjelenik.

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Dióbél Adatszolgáltató	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	2021.05.01.		2023-04-16 17:06:28.0	Adatrögzítés	<div>Töröl</div>

VII. Jogosultságok változása

A. Új jogosultság kérése

A jogosultság változásokat a KENYSZI rendszer tekintetében is kezelni szükséges.

Amennyiben a felhasználó újabb KENYSZI szerepkört igényel a meglévő mellé, azt az IDM-be belépve szükséges megkérnie az alábbiak szerint.

példa: az e-képviselő adatszolgáltató is lesz a KENYSZI-ben:

A felhasználó az idm.nrszh.hu oldalon belép a saját rendszerébe és a „**Munkafolyamat/új hozzáférési igény**” menüpontra kattint, melyet követően megjelenik a saját regisztrációs adatlapja.



Az **Egyéb adatoknál** ki tudja választani ügyviteli rendszerként a KENYSZI-t, valamint a lehetőségekből azt a szerepkört szükséges áthúznia a kiválasztva oszlopba, amelyet a meglévő felül igényelni szeretne. (pl: jelen esetben e-képviselői jogosultsággal már rendelkezik, így az adatszolgáltatót szükséges kiválasztania)

Egyéb adatok	
Ügyviteli rendszer:	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">* KENYSZI ▼</div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">* Lehetőségek</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Kiválasztva</div>
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">KENYSZI/Adatszolgáltató</div>
KENYSZI/Betekintő	→
KENYSZI/Eképviselő	→
KENYSZI/Esetmenedzser	←
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	←

Az adatszolgáltatót az e-képviselő hagyja jóvá, így amennyiben az e-képviselő saját magának igényelt adatszolgáltatói jogosultságot, úgy azt saját maga is hagyja jóvá.

Az IDM-ben a **Munkafolyamat/feladatok** menüpontban megjelenő hozzáférési igényét megnyithatja, majd a fenti eljárásrend alapján jár el. Az IDM jóváhagyást követően a KENYSZI rendszerben összerendeli magát adatszolgáltatóként a szolgáltatási hellyel.

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

belepve: DióbélKenysziEkepviseelő (Szervezet: Dióbél Királyfi Alapítvány)
Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap: **Munkafolyamat** Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Feladatok

Javítandó hozzáférési igények
Igényléslista
Új hozzáférési igény

Regisztráció

Szer: []

Családi név: []

Utónév: []

Felhasználónév: []

Alkalmazás: [-]

Utolsó módosítás: [] -tól [] -ig

Módosító munkatárs: []

Keresés

Összesen: 4 sor (1 / 1)

Ügyletszám	Igénylő	Szervezet	Alkalmazás	Utolsó módosítás	Módosító munkatárs	
HOFERIGENY/21555	Dióbél Kenyszi Ekepviseelő	Dióbél Királyfi Alapítvány	KENYSZI	2023.04.16		[]

B. Jogosultság törlése

Az e-képviselők jogosultságának törlése az V. A. pontban lévő eljárásrend alapján történik.

A jogosultság törlése esetében tisztázandó kérdés, hogy a **munkatárs szerepköre hogyan változik! Ez az alábbiak szerint történhet:**

1. Fenntartón belül a szerepkör megmarad:

Az IDM-ben a felhasználó(k) regisztrációja fenntartóhoz történik. Abban az esetben, ha a felhasználó szerepköre a fenntartónál megmarad, **az IDM-ben nem változik, a jogosultságot kizárólag a KENYSZI-ben szükséges módosítani az alábbiak szerint:**

Példa a teszt felületen:

A felhasználó jelenleg Dióbél Királyfi Alapítvány fenntartónál adatszolgáltatóként szerepel.

Ugyanezen fenntartón belül lesz munkavállaló, tehát adatszolgáltató, de más szolgáltatási helyen. Az IDM-ben a jogosultság nem módosul, mert továbbra is ugyanannál a fenntartónál lesz adatszolgáltató. A KENYSZI-ben szükséges a változást követően a régi szolgáltatási helyen törölni az adatszolgáltatói összerendelését, majd az új szolgáltatási helyen adatszolgáltatóként összerendelni.

Régi szolgáltatási helyen történő jogosultság törlése az alábbiak szerint történik:

Törlés előtti állapot az IDM-ben:

Szervezetek és Munkatárscsoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
	Dióbél Királyfi Alap...				KENYSZI	
Munkatárscsoport				aktiv		
	Adatszolgáltató		Igen			

A KENYSZI rendszerben Őszikék Idősek Otthonában adatszolgáltató:

Fenntartó

Név: Dióbél Királyfi Alapítvány

Adószám: 22373995-1.42

Székhely: 3508 Miskolc Diós utca 23.

Szolgáltató

Név: Eszter Vármegye Intézményei

Ágazati azonosító: S0530761

Székhely: 3508 Miskolc Misi fennsík 89.

Adószám: -

Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése

Nincs ellátott/Időszakos leállás

Székhely/telephely

Név: Őszikék Idősek Otthona

Ágazati azonosító: S0530778

Típus: Telephely

Cím

Irányítószám: 3508

Település: Miskolc

Község: Ómama

Közt. jelleg: átjáró

Házszám: 85.

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Megnevezés

Szolgáltatás nyújtás kezdete

Szolgáltatás nyújtás vége

Kezelt

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona

2021.05.01.

Igen

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Adatszolgáltató

Szolgáltatás

Szolg. nyújt. kezdet

Szolg. nyújt. vég

Összerendelés kezdete

Jogosultság

Művelet

Dióbél Kenyszi Eképíselő

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona

2021.05.01.

2023-04-17 10:44:45.0

Adatrögzítés

Töröl

Dióbél Adatszolgáltató

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona

2021.05.01.

2023-04-18 16:06:18.0

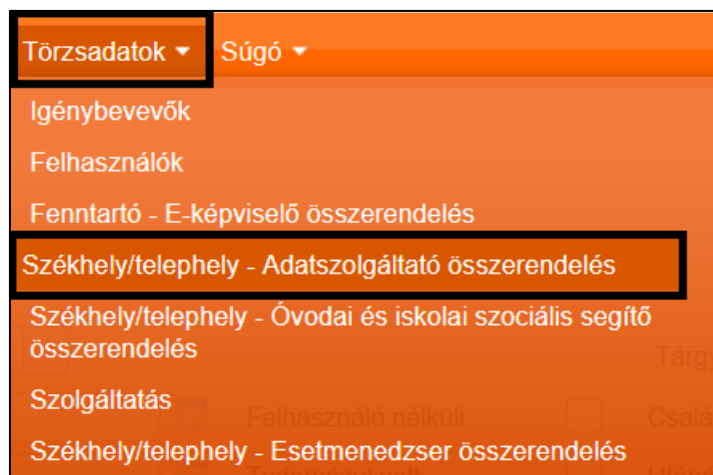
Adatrögzítés

Töröl

Jogosultság törlése:

Az IDM-ben nem történik változás, a felhasználó továbbra is a fenntartónál adatszolgáltatói marad.

A KENYSZI-ben az e-képviselő a **Törzsadatok/Székhely/telephely adatszolgáltató összerendelése** menüpontban azon szolgáltatási helyre keres, amelyen a felhasználó adatszolgáltatói jogának törlését szeretné.



Törzsadatok - Székhely/telephely

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Községi kód: Közt. jelleg: Házzám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktív: ☒

Cím

Irányítószám: Település:

Községi kód: Közt. jelleg: Házzám:

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

Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Fenntartó	Név	Ágazati azonosító	Cím	Művelet
Dióbel Királyfi Alapítvány	Őszikék Idősek Otthona	S0530761S0530778	3508 Miskolc Omama átjáró 85.	Szerkeszt Megtekint

A szolgáltatási helyen megjelenő munkatárs sorában a **“törlés gombra”** kattintva rendeli szét a szolgáltatási helytől.

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Dióbel Adatszolgáltató	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	2021.05.01.		2023-04-16 17:06:28.0	Adatrögzítés	Töröl

Az adatszolgáltató törlését a rendszerben az **OK gombra** kattintva megerősíteni szükséges.



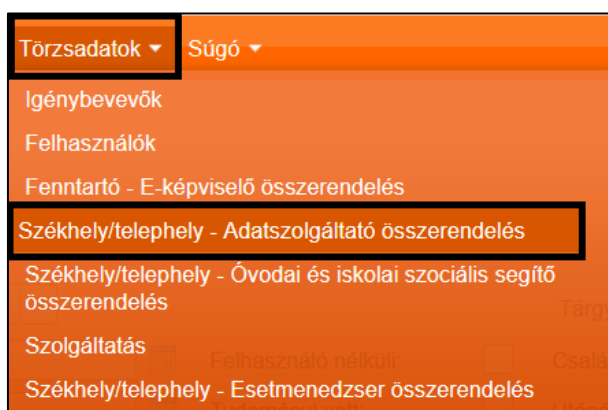
Ezzel az Őszikék Idősek Otthonában a jogosultság törlésre került.

Következő lépés: új Szolgáltatási helyre történő összerendelés:

Az IDM-ben nem szükséges az adatszolgáltatónak új hozzáférést igényelnie, mivel korábban is ennél a fenntartónál volt adatszolgáltatói.

Az új szolgáltatási helyet érintően csak az e-képviselőnek van feladata és csak a KENYSZI-ben.

A KENYSZI e-képviselő a **Törzsadatok/székhely/telephely adatszolgáltató összerendelése** menüpontban azon szolgáltatási helyre keres, ahol a felhasználó adatszolgáltatóként dolgozni fog.



Törzsadatok - Székhely/telephely

Keresési feltételek

Fenntartó

Adószám: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzszám:

Szolgáltató

Azonosító: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzszám:

Székhely/telephely

Azonosító: Név: Aktív: ☒

Cím

Irányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzszám:

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

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Dióbél Királyfi Alapítvány	Kabóca Különleges Lakásotthon	S0530761S0530785	3508 Miskolc Kabóca erdősor 45.	<div>Szerkeszt</div> <div>Megtekint</div>

A Szerkeszt gombra kattintva az alábbi űrlap jelenik meg:

Fenntartó			
Név:	Dióbél Királyfi Alapítvány	Adószám:	22373995-1-42
Székhely:	3508 Miskolc Diós utca 23.		
Szolgáltató			
Név:	Eszter Vármegye Intézményei	Ágazati azonosító:	S0530761
Székhely:	3508 Miskolc Misi fennsík 89.	Adószám:	-
Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése		Nincs ellátott/időszakos leállítás	
Székhely/telephely			
Név:	Kabóca Különleges Lakásotthon	Ágazati azonosító:	S0530785
Típus:	Telephely		
Cím			
Irányítószám:	3508	Település:	Miskolc
Községi terület:	Kabóca	Közt. jelleg:	erdősor
		Házszám:	45.
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 /oldal			
Megnevezés ⇅	Szolgáltatás nyújtás kezdet ⇅	Szolgáltatás nyújtás vége ⇅	Kezelt ⇅
Gyermekotthon / Otthont nyújtó ellátás - Különleges lakásotthon	2021.05.01.		Igen
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 /oldal			
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			

Itt az e-képviselő az **adatszolgáltató hozzárendelése** menüpontra kattint.

Az adott szolgáltatási helyen a „**Kiválaszt**” gombra lép, majd a törzsadatokból **három természetes adatra** történő kereséssel kiválasztja a felhasznált.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése	
Név:	Kabóca Különleges Lakásotthon
Adatszolgáltató:	Kiválaszt

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) 1 25 /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktiv	Művelet
Dióbél Adatszolgáltató	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Fontos! A Törzsadatok-Felhasználók menüpontban az e-képviselő csak a saját fenntartójához tartozó adatszolgáltatók között tud keresést indítani!

A „Kiválaszt” gombra kattintást követően a szolgáltatási helyen lévő szolgáltatásjelölésre kerül.

	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége
<input checked="" type="checkbox"/>	Dióbél Királyfi Alapítvány	Eszter Vármegye Intézményei	Kabóca Különleges Lakásotthon	Gyermekotthon / Otthont nyújtó ellátás - Különleges lakásotthon	2021.05.01.	

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[Mégsem](#) [Kiválaszt](#)

A **Jogosultság mentése** gombra kattintva az adatszolgáltatói jogosultság az új szolgáltatási helyen összerendelésre kerül.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név:

Adatszolgáltató:

[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
Gyermekotthon / Otthont nyújtó ellátás - Különleges lakásotthon	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal

[Lista szerkesztése](#)

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

Adatrögzítési és -módosítási jogosultság: ☒

[Mégsem](#) [Jogosultság mentése](#)

2. A felhasználó már nem dolgozik tovább a fenntartónál az adott szerepkörben

Abban az esetben, ha a **felhasználó már nem dolgozik tovább a fenntartónál az adott szerepkörben**, (pl. munkahelyet vált) a teljes szerepkört az IDM-ben szükséges törölni az alábbiak szerint.

Példa a teszt felületen:

A KENYSZI e-képviselője lépjen be az IDM rendszerbe, majd a **Törzsadatok/ Munkatársak** menüpontban keressen a távozó munkatársra és a **“mappa”** jelre kattintva nyissa meg az adatlapját.

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

belepve: DiobelKenysziEkepvisele (Szervezet: Dióbél Királyfi Alapítvány)

Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat **Törzsadatok** Saját adatok megtekintése

Munkatársak

Felhasználónév:

Családi név:

Utónév:

Beosztás:

Rendszer:

Szervezet:

Aktív: ☒

Keresés Szűrőfeltételek törlése

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Felhasználónév	Név	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás	Regisztráció dátuma	Aktiválás dátuma
DiobelAdatszolgáltató	Dióbél Adatszolgáltató	Dióbél Királyfi Alapítvány	FENNTARTO		2023-04-16	

Összesen: 1 sor (1 / 1)

A felhasználói adatlapon a **Szervezetek és Munkatárs csoportok** mezőnél lévő **“kuka”** jelre, majd a **“mentés”** gombra kattintva törölhető a munkatárs szerepköre.

Szervezetek és Munkatárs csoportok

	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
☯	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42			KENYSZI	 
Munkatárs csoport				aktív		
	Adatszolgáltató		Igen			

Mentés Mégse

Az IDM-ben történő törlést követően a távozó munkatárs KENYSZI összerendelése is automatikusan törlésre került a Kenyszi rendszerben, ezért a KENYSZI-ben további teendője nincs az e-képviselőnek.

FONTOS! Amennyiben az IDM-ben kerül a Kenyszi jogosultság törlésre, azzal egyidejűleg a felhasználó KENYSZI rendszerben adott fenntartónál lévő, törölt szerepkörben történő összerendelése is megszűnik. (pl. adatszolgáltatói jogosultság az IDM-ben törlésre kerül, a fenntartónál lévő összes szolgáltatási helyre vonatkozó adatszolgáltatói összerendelése is törlődik)

3. Több szerepkör esetén egy törlésre kerül

Amennyiben a felhasználó továbbra is a fenntartónál dolgozik, azonban több szerepköre közül egyet szeretne törölni, akkor az alábbiak szerint teheti meg.

Példa a teszt felületen:

A KENYSZI e-képviselő saját adatszolgáltatói jogosultságának törlését szeretné. Az IDM rendszerben a **Törzsadatok/Munkatársak** menüpontban saját magára keres és megnyitja adatlapját a **“mappa”** jelre kattintva.

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

belepve: DióbelKenysziEkepvisele (Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány)

Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Munkatársak

Felhasználónév:

Családi név:

Utónév:

Beosztás:

Rendszer:

Szervezet:






Aktív: ☒

Keresés Szűrőfeltételek törlése

Összesen: 1 sor (1 / 1)


Felhasználónév	Név	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás	Regisztráció dátuma	Aktiválás dátuma
DióbelKenysziEkepvisele...	Dióbel Kenyszi Ekepvisele...	Dióbel Királyfi Alapítvány	FENNTARTO		2023-04-16	

Az oldal alján lévő szervezetek és munkatárscsoportokra lépve megjelennek a felhasználó jelenlegi szerepkörei. A törölni kívánt szerepkör sorában kattintson a **“kuka”** jelre.




Szervezetek és Munkatárscsoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
●	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42		próba.pdf	KENYSZI	 
Munkatárscsoport			aktív			
Eképviselő			Igen			
Adatszolgáltató			Igen			
Óvodai és iskolai szociális segítő			Igen			

Ezt követően a felugró ablakban erősítse meg törlési szándékát az “igen”, majd a “mentés” gombra kattinva.

Megerősítés

 Biztosan törli a kapcsolatot?

A törölt szerepkör a továbbiakban nem jelenik meg a felhasználó adatlapján:

Szervezetek és Munkatárscsoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
●	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42		próba.pdf	KENYSZI	 
Munkatárscsoport			aktív			
Eképviselő			Igen			
Óvodai és iskolai szociális segítő			Igen			

Az IDM-ben történő szerepkör változás (bővítés, törlés) a KENYSZI-ben is megtörténik!

Az IDM-ben történt szerep kör törlés hatására a KENYSZI rendszerben a korábban adatszolgáltatói felhasználói jogosultság törlődik. A felhasználó a jelenleg aktív szerepköreinek megfelelő (pl: e-képviselő, óvodai és iskolai szociális segítő) felületet látja.

pl: törlést megelőzően a KENYSZI-ben (az adatszolgáltatói jogosultság és az összerendelés aktív):

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés
Összerendelések

Felhasználónév: DióbelKenysziEkepviselo
Családi név: - Dióbel
Utónév: Kenyszi Ekepviselo
Születési név: - Dióbel
Utónév: Kenyszi Ekepviselo
Anyja születési neve: - Dióbel
Utónév: Anya
Születési idő: 2023.04.16.
Születési hely: Budapest
E-mail cím: -
Telefonszám: 36201234567
Regisztrációs email újraküldése
Intézményi interface jelszó:
Kapcsolati kód: DióbelKenysziEkepviselo
Aktív: ☒
Utolsó bejelentkezés: 2023.05.31. 08:08:58

Összesen: 3 sor (1 / 1)
1
25 /oldal

Megnevezés
Adatszolgáltató
Ekepviselo
Óvodai és iskolai szociális segítő

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés
Összerendelések

Adatszolgáltató jogok

Összesen: 1 sor (1 / 1)
1
25 /oldal

Fenntartó	Szolgáltató	Szék/Telep hely neve	Szolg. típus	Érvényesség	Jogosultság
Dióbel Királyfi Alapítvány	Eszter Vármegye Intézményei	Őszikék Idősek Otthona	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	2021.05.01.	Adatrögzítés

Összesen: 1 sor (1 / 1)
1
25 /oldal

Törlést követően a KENYSZI-ben (az adatszolgáltatói szerepkör nem jelenik meg, az összerendelés törlésre került):

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztés

Törzsadatok - Felhasználó szerkesztésÖsszerendelések

Felhasználónév:

Jelszó:

Családi név:

-

Születési név:

-

Anyja születési neve:

-

Születési idő:

E-mail cím:

Kapcsolati kód:

Utolsó bejelentkezés: 2023.05.31. 08:16:38

Jelszó változtatás: ☐

Utónév:

Utónév:

Utónév:

Születési hely:

Telefonszám:

Aktív: ☒

Összesen: 2 sor (1 / 1) 25 /oldal

Megnevezés ↕
Eképviselő
Óvodai és iskolai szociális segítő

VIII. 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:

ids@allamkincstar.gov.hu

kenyszi@allamkincstar.gov.hu