

REGISZTRÁCIÓ AZ IDM-BE

- KENYSZI, GYVR, MŰKENG, PTR
FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA

SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

2024. DECEMBER 10.

1. lépés – Belépés

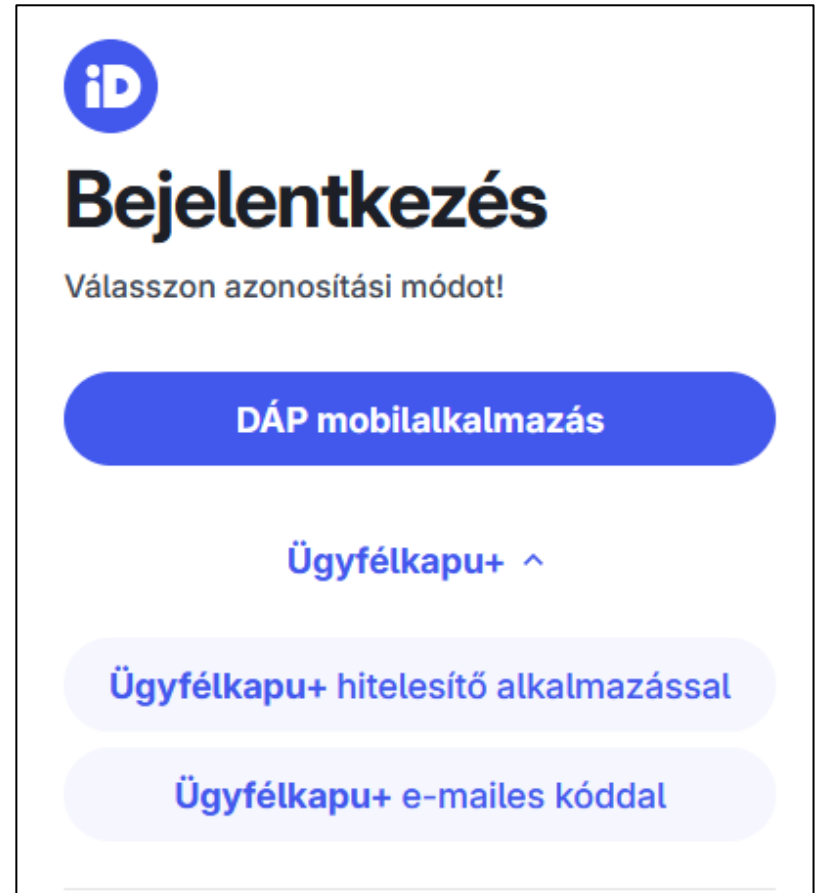
1. Indítson el egy böngésző programot (pl. Mozilla).

A címsávba írja be a következő URL címet: <https://idm.nrszh.hu/>

2. A nyitó oldalon kattintson 1. pont „**Belépés vagy regisztráció KAÜ azonosítással**” menüpontra:



3. A megjelenő azonosítási módok közül válassza ki az Önt érintőt (Ügyfélkapu+ vagy DÁP) és **jelentkezzen be**.



2. lépés – Regisztrációs adatlap kitöltése

Regisztráció
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.

Már létező IDM felhasználó vagyok Kilépés a regisztrációból

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

Személyes adatok

Titulus:

Családi név: * Utónév 1: *

Születési családi név: * Utónév 2:

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):

Telefonszám (mobil):

E-mail: *

E-mail cím megerősítése: *

Fax:

Értesítés módja: *

Felhasználónév:

- ✓ Célszerű saját névből képezni (pl: SampleZsofi23)
- ✓ Ékezetet, szóközt és különleges karaktert ne tartalmazzon!

Személyes adatok:

- ✓ A személyes adatok a **KAÜ-ből töltődnek be** az Ügyfélkapus adatok alapján.
- ✓ Módosítani itt nem lehet. (A KAÜ-ből töltődik be, ott lehet módosítani.)

Elérhetőségek:

- ✓ telefonszám (helyes formátum: 36201234567)
- ✓ Email cím (munkahelyi saját email, vagy magán email)
- ✓ Értesítés módja: Email-t kiválasztani

3. lépés – Ügyviteli rendszer kiválasztása

Ügyviteli rendszer:

- ✓ A megjelenő szakrendszerek közül válassza ki a megfelelőt, amelyben dolgozik majd. (Pl.: KENYSZI)

Ügyviteli rendszer:

* Lehetőségek

* -

- KENYSZI
- PTR
- GYVR
- MŰKENG
- SzocEIR
- E-OSZIR

lasztva

Munkatárs kategória:

- ✓ A munkatárs kategória tartalmazza azokat szerepköröket, melyek közül Ön választhat.

Munkatárs kategória:

-

- KENYSZI/Fenntartó szerepkörök
- KENYSZI/Hatósági betekintő szerepkörök
- KENYSZI/Jelentések szerepkör
- KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szerepkörei
- KENYSZI/Szociális diagnózis szerepkör

Ügyviteli rendszer:

Munkatárs kategória:

* Lehetőségek

* GYVR

-

- Fenntartó e-képviselő szerepkör
- Alapellátási szerepkörök
- NSZH működtető szerepkör
- Adminisztratív
- EMMI szerepkörök
- Gondozási hely szerepkörök
- Gyámhivatali szerepkörök
- Közhasznú szervezet
- SZGYF-OGYSZB szerepkörök
- TEGYESZ szerepkörök
- Tanfolyamszervező szerepkörök

4. lépés –Szerepkör(ök) kiválasztása

* **Lehetőségek** **Kiválasztva**

KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
KENYSZI/Adatszolgáltató	→I
KENYSZI/Eképviselő	←
KENYSZI/Esetmenedzser	←I

* **Lehetőségek** **Kiválasztva**

KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
KENYSZI/Adatszolgáltató	→I
KENYSZI/Eképviselő	←
KENYSZI/Esetmenedzser	←I

* **Lehetőségek** **Kiválasztva**

KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
KENYSZI/Eképviselő	→I
KENYSZI/Esetmenedzser	←
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	←I

Lehetőségek/Kiválasztva:

1. A **Lehetőségek** oszlopban megjelenő szerepkörök közül **kattintson a kívánt szerepkörre** (pl.: KENYSZI/adatszolgáltató), amelyet követően a szerepkör kék színnel megjelölésre kerül.
2. A **legfelső nyíllal tegye át a Kiválasztva oszlopba**, vagy húzza át az egér segítségével a kiválasztva oszlopba.
3. Fontos, hogy a kiválasztva oszlopban kizárólag a kívánt (pl.: KENYSZI/Adatszolgáltató) szerepkör legyen látható.
4. Amennyiben **több szerepkörre** van szüksége, úgy a fent leírtak alapján jelölje ki az újabb (pl.: KENYSZI/E-képviselő) szerepkört és húzza át a kiválasztva oszlopba

* **Lehetőségek** **Kiválasztva**

KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
KENYSZI/Esetmenedzser	→I
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	←

5. lépés – Szervezet kiválasztása

Szervezet: * nincs kiválasztva

Szervezet keresése

Azonosító: Szervezet típus:

Név: Település:

Adószám: Irányítószám:

Aktív: ☒

Összesen: 2 sor (1 / 1)			
	Azonosító	Adószám	Név ↕
☒	3043057	22373995-1-42	Dióbél Királyfi Alapítvány
☐	2997050	28857585-3-42	Dióbél Királyfi Egyesület

Összesen: 2 sor (1 / 1)

Szervezet: * Dióbél Királyfi Alapítvány

Szervezet kiválasztása:

- ✓ **FONTOS!** A **Szervezet keresése** ablak kizárólag akkor jelenik meg, ha előtte legalább egy szerepkör a **Lehetőségek** oszlopból a Kiválasztva oszlopba került.
- ✓ Kattintson a Kiválaszt gombra!
- ✓ A felugró ablakban megjelenik a szervezetek listája. A kereső felületen adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a **„Keresés”** gombra. Legegyszerűbb keresés, ha csak a Név mezőbe a név első tagja kerül beírásra.
- ✓ Válassza ki a szervezetet úgy, hogy a **sor elején található körbe kattint**. A kijelölt sor kék színnel lesz jelölve.
- ✓ Ha kijelölte a sort, kattintson a **„Kiválaszt”** gombra. Ezután a rendszer visszavigálja Önt a regisztrációs űrlapra, ahol a szervezet neve megjelenik.

6. lépés – Egyéb adatok

Beosztás:

Egyéb adatok

Dokumentum típusa * Meghatalmazás Nincsen feltöltve file + Dokumentum csatolása

Egyéb adatok

Dokumentum típusa * Meghatalmazás Próba doksi.docx.pdf Töröl

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

Regisztrálás

Beosztás:

- ✓ Nem kötelező mező
- ✓ A munkahelyen betöltendő munkakört írhatja be

Egyéb adatok:

- ✓ E-képviselői szerepkör kiválasztásához szükséges az adott szakrendszerhez kapcsolódó nyomtatvány feltöltése
- ✓ Meghatalmazó minden esetben a fenntartó képviselője (pl.: *polgármester, alapítvány elnöke*)
- ✓ Meghatalmazott a regisztráló személy
- ✓ A nyomtatványt pdf. formátumban szükséges felcsatolni.
- ✓ Hozzájárulás elfogadása – a jelölő négyzetbe kattintással tudja jelezni az adatkezelési hozzájárulását.

Regisztráció beküldése:

Ha minden kötelező mezőt kitöltött, akkor a Regisztrálás gombra kattintva küldje be a regisztrációs igényét.

A regisztráció jóváhagyása

1. rendszerüzenet: sikeres regisztráció esetén a regisztrációs űrlapon megadott email címre érkezik egy tájékoztató email a regisztráció sikeres benyújtásáról

Ekkor még nem tud belépni a rendszerbe!

FIGYELEM! A regisztrációt mindig a felettes szerepkör hagyja jóvá az IDM-ben! (pl.: KENYSZI Adatszolgáltató esetében a KENYSZI E-képviselő)

2. rendszerüzenet: a regisztráció jóváhagyását követően a rendszer értesítést küld a regisztrációs űrlapon megadott email címre a jóváhagyásról.

Csak a jóváhagyást követően, tehát a 2. rendszerüzenet után tud fog tudni belépni a rendszerbe!

Elérhetőségeink:

Regisztrációval kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken állunk rendelkezésükre:

- **06-1-462-6680 (IDM)** H-Cs: 8.00 - 12.00 P: 10.00 - 12.00

06-1-462-6670 (KENYSZI) 06-1-462-6620 (KENYSZI) H-Cs: 8.00 - 12.00; 13.00-15.00 P: 8.00 - 12.00

- **06-1-462-6654 (MŰKENG)** H-Cs: 9.00 - 12.00; 14.00 - 16.00 P: 10.00 - 12.00

06-1-462-6460 (PTR) H-P: 8.00 - 12.00

- **06-1-462-6671; 06-1-462-6674; 06-1-462-6676; 06-1-462-6672 (GYVR)** H-CS: 14.00 - 16.00 P: 10.00 - 12.00

Köszönjük az együttműködését!

Szociális Ellátások Főosztálya

Magyar Államkincstár