

REGISZTRÁCIÓ AZ IDM-BE

- KENYSZI, GYVR, MŰKENG, PTR
FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA

SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK FŐOSZTÁLYA

2024. SZEPTEMBER 02.

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 szolgáltatások közül az „ÜGYFÉLKAPU” lehetőséget válassza ki.

4. Adja meg saját Ügyfélkapu felhasználó nevét és jelszavát és **jelentkezzen be**.



2. lépés – Regisztrációs adatlap kitöltése

Regisztráció
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.

Már létező IDM felhasználó vagyok

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

Személyes adatok

Titulus:

Családi név: *	<input type="text" value="SAMPLE"/>	Utónév 1: *	<input type="text" value="ZSÓFI"/>
Születési családnév: *	<input type="text" value="SAMPLE"/>	Születési utóneve 1: *	<input type="text" value="ZSÓFI"/>
Anyja születési családi neve: *	<input type="text" value="BROSZKA"/>	Anyja születési utóneve 1: *	<input type="text" value="ROZINA"/>
Születési idő: *	<input type="text" value="2004.03.22."/> <input type="button" value="📅"/>	Születési hely: *	<input type="text" value="MONOSTORAPÁTI"/>

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

Munkatárs kategória:

- ✓ A munkatárs kategória tartalmazza azokat szerepköröket, melyek közül Ön választhat (Csak KENYSZI és GYVR szerepkörök esetében jelenik meg!)

Ügyviteli rendszer: *

Munkatárs kategória:

Ügyviteli rendszer: *

Munkatárs kategória:

* **Lehetőségek**

- 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	
KENYSZI/Eképviselő	
KENYSZI/Esetmenedzser	
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	

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

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

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/Adatszolgáltató
KENYSZI/Esetmenedzser	KENYSZI/Eképviselő
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	

5. lépés – Szervezet kiválasztása

Szervezet: * **nincs kiválasztva**

Szervezet keresése

Azonosító: Szervezet típus:

Település:

Adószám: Irányítószám:

Aktív:

Összesen: 2 sor (1 / 1)		
Azonosító	Adószám	Név ↕
<input checked="" type="radio"/> 3043057	22373995-1-42	Dióbéi Királyfi Alapítvány
<input type="radio"/> 2997050	28857585-3-42	Dióbéi Királyfi Egyesület

Szervezet: * **Dióbéi 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 Nincsen feltöltve file

Egyéb adatok

Dokumentum típusa

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

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