IDM FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Felhasználói kézikönyv I. kötet

REGISZTRÁCIÓ,

Belépés,

ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉSE,

E-KÉPVISELŐI FUNKCIÓK

PTR, MŰKENG

2015.09.03.





Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Projekt Igazgatóság 1071 Budapest, Peterdy utca 15. Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573 E-mail: projektiroda@nrszh.hu



Európai Unió Európai Szociális Alap **** * * ****

Magyarország Kormánya



TARTALOMJEGYZÉK

1. Regisztráció az IDM-be	
1.1. Az NRSZH rendszereinek használatához szükséges előfeltételek	3
1.1.1. A MŰKENG rendszer e-képviselői használatához szükséges előfeltétel	3
1.2. Kezdő lépések	4
1.3. Felhasználói adatok	5
1.4. Személyes adatok	5
1.5. Elérhetőségek	6
1.6. Egyéb adatok	6
1.6.1. Ügyviteli rendszer	6
1.6.2. Munkatárscsoport összesítő táblázat	7
1.6.3. Munkatárscsoport kiválasztása	
1.6.4. Szervezet kiválasztása	9
1.6.5. Új szervezet rögzítése	10
1.6.6. Beosztás megadása	10
1.6.7. Dokumentum csatolása	10
1.7. Jelszó megadása	11
1.8. A regisztráció véglegesítése	12
2. Belépés a rendszerbe	
3. Új regisztrációs igény	15
3.1. Belépés	15
3.2. Hozzáférés igénylése	
3.2.1. Elérhetőségek frissítése	16
3.2.2. Ügyviteli rendszer	16
3.2.3. Munkatárscsoport összesítő táblázat	17
3.2.4. Munkatárscsoport kiválasztása	
3.2.5. Szervezet kiválasztása	19
3.2.6. Új szervezet rögzítése	20
3.2.7. Beosztás megadása és dokumentum csatolása	20
3.3. Regisztrációs igény véglegesítése	21
3.4. PTR interfész jelszó beállítása	

4. IDM e-képviselői funkciók	
4.1. Átfogó ismertetés	
4.2. OSZIR menüpontok áttekintése	
4.2.1. Belépés	
4.2.2. Nyitólap	23
4.2.3. Munkafolyamat	23
4.3. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)	25
4.3.1. Kezdő lépések	25
4.3.2. Regisztráció ellenőrzése	
4.3.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása	27
4.3.4. A regisztráció jóváhagyása	27
4.3.5. A regisztráció elutasítása	
4.4. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése	
4.4.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)	
4.4.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése	
4.4.3. Munkatársak adatainak szerkesztése	
4.4.4. Aktivációs kód újraküldése	

1. REGISZTRÁCIÓ AZ IDM-BE

FIGYELEM!

Amennyiben már használja a Szolgáltatói Nyilvántartási Rendszert (MŰKENG) és szeretne egy új fenntartóhoz hozzáférést igényelni a saját, már meglévő felhasználói fiókjához, ne regisztráljon újra, hanem igényeljen új hozzáférést!

A folyamat bemutatásához lépjen a 3. ÚJ REGISZTRÁCIÓS IGÉNY fejezethez!

1.1. Az NRSZH rendszereinek használatához szükséges előfeltételek

Az NRSZH rendszereibe történő belépés, személyes Ügyfélkapus regisztrációt követően lehetséges, melynek elengedhetetlen feltétele személyazonosságának igazolása. Ehhez – amennyiben nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással – személyesen meg kell jelennie valamelyik okmányirodában vagy regisztrációs joggal rendelkező <u>hivatalban</u>.

Az <u>Ügyfélkapun</u> történő ideiglenes regisztráció nem elégséges az NRSZH rendszereinek használatához.

1.1.1. A MŰKENG rendszer e-képviselői használatához szükséges előfeltétel

Amennyiben a *Szolgáltatói Nyilvántartásban (MŰKENG) szeretne e-képviselő lenni*, a regisztrációkor szükséges felöltenie vagy egy nyilatkozatot vagy egy meghatalmazást.

Nyilatkozat abban az esetben szükséges, ha a regisztráló személy jogosult a fenntartói képviseletre. A nyilatkozatot letöltheti <u>ide kattintva</u>.

Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet <u>ide kattintva</u> tölthet le.

1.2. Kezdő lépések

Elsőként indítson el egy böngésző programot. *Javasoljuk, hogy rendszereink használatakor a Mozilla Firefox böngészőt használja*, aminek a legfrissebb verziója ingyenesen letölthető az alábbi linkről: <u>https://www.mozilla.org/hu/firefox/new/</u>

A címsávba írja be a rendszer URL címét:

https://idm.nrszh.hu/

Az oldal betöltése után megjelenik az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) kezdőlapja, ahol a **regisztrációhoz** válassza az "*1 Ha még nem regisztrált nálunk…*" menüpontban található "Ügyfél regisztráció" gombot:

Országos	
Szociális	Ha még nem regisztrált nálunk
Információs	Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció
Rendszer	
	9 Hatósági belépés
Udvözöljük!	4
Ezen az oldalon keresztül	Felhasználónév:
az OSZIR rendszereibe tud	Jelszó:
bejelentkezni.	BELÉPÉS
FELHASZNÁLÓI	
KÉZIKÖNYV - Regisztráció,	Belépés Ügyfélkapus azonosítással
belépés	
	ÜGYFÉLKAPU

1.3. Felhasználói adatok

A *felhasználónév* megadásakor ügyeljen arra, hogy az *ne tartalmazzon ékezetes- vagy* különleges karaktereket valamint szóközt.

A jelszót a regisztrációs űrlap kitöltése után írja be!

Regisztráció	
Kérjük ügyeljen a pontos kitöltésre.	ÜGYFÉLKAPU 🙂
Felhasználónév: *	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó:	Csak az angol abc kis és nagybetűit tartalmazhatja valamint számokat
Jelszó megerősítése: *	

1.4. Személyes adatok

A személyes adatokat az Ügyfélkapus adatoknak megfelelően kell kitölteni. Az ott megadott adatokat megtekintheti az <u>Ügyfélkapuba való bejelentkezés</u> után, a baloldalon található saját adatok menüpontra kattintva.

Személyes adatok (Ide pontosan az Ügyfélkapuban megadott adatait írja!)				
Titulus:	- 🔻			
Családi név:	*	Utónév:	*	
Születési családnév:	*	Születési utóneve:	*	
Anyja születési családi neve:	*	Anyja születési utóneve:	*	
Születési idő:	* 1960.01.01.	Születési hely:	*	

A személyes adatoknál a születési idő formátuma: éééé.hh.nn. (a végén ponttal!)

1.5. Elérhetőségek

Az elérhetőségeknél kötelezően meg kell adni vagy egy vezetékes- vagy egy mobil telefonszámot, a megadott formátumban.

Elérhetőségek	
Telefonszám (vezetékes):	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	formátum: 36201234567
E-mail cím:	*
E-mail cím megerősítése:	*
Fax:	
Értesítés módja:	* Email

Állítsa be az értesítés módját.

1.6. Egyéb adatok

1.6.1. Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza a:

- PTR-t a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere esetén,
- MŰKENG-et a Szolgáltatói Nyilvántartási Rendszer esetén.

Egyéb adatok		
Ügyviteli rendszer:	*	
Lehetőségek	PTR	Kiválasztva
	ÖFR MŰKENG SzocEIR	
	+	
	It	

1.6.2. Munkatárscsoport összesítő táblázat

Munkatárs- csoport	A jogosultság funkciói röviden	Egyéb
MŰKENG/ E-képviselő	 A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új e-kérelmet indíthat; A kérelem adatait rögzítheti; A rögzítést lezárhatja; Lezárás után a kérelmet áttekintheti, javíthatja; A kérelmet beküldheti a címzett Szociális és Gyámhivatalnak! 	Fenntartónként minimum 1 fő e- képviselő regisztrációja szükséges!
MŰKENG/ Adatrögzítő	 A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új e-kérelmet indíthat; A kérelem adatait rögzítheti; A rögzítést lezárhatja (e-képviselőnek továbbítja). 	
PTR/ E-képviselő	 A PTRrendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat; A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja; A Nyilvántartás menüben megtekintheti az adott hivatalhoz tartozó E-ügyintézők és Adatrögzítők rögzítéseit 	Hatóságonként 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
PTR/ E-ügyintéző (kiemelt E- ügyintéző)	 A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat. A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja 	
PTR/ Adatrögzítő	 A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Határozat nélküli módosításokat indíthat. A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja 	

1.6.3. Munkatárscsoport kiválasztása

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoportot válassza ki, az összesítő táblázat alapján.

A "Lehetőségek" oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárscsoportra majd az egérrel húzza át, vagy *a nyílra kattintva* tegye át azt, a "Kiválasztva" oszlopba.

Ügyviteli re	ndszer:	* MŰKENG	•		
^	Lehetőségek			Kiválasztva	
MŰKENG	/E-képviselő	×			
MŰKENG	/Adatrögzítő	\rightarrow			
		→I			
		+			
		I←			

Lehetőségek		Kiválasztva
MŰKENG/E-képviselő		
MŰKENG/Adatrögzítő	→	

Lehetőségek		Kiválasztva
MŰKENG/Adatrögzítő	\rightarrow	MŰKENG/E-képviselő

1.6.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.

Szervezet:	nincs kiválasztva	
	Kiválaszt	Töröl

Adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a "Keresés" gombra.

Szervezet kere	esése		
Azonosító:		Szervezet típus:	-
Név:	Máltai	Település:	
Adószám:		Irányítószám:	
Aktív:	*		
Keresés			

Válassza ki a szervezetet úgy, hogy a sor elején található körbe kattint.

Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 🕶 🔳 🗁 💌							
	Azonosító	Adószám	Név ≎	Szervezet típus 🗘	Megye 🗘	Cím	
55717 19025702-2-43 Magyar Máltal Szeretetszolgálat Egyesület Fenntartó Budapest 58-60.						1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.	
•	K NA						
	Összesen: 1 sor (1 / 1) i e e e 1 i i i / i e						
Kiválaszt	Kiválaszt						

Ha kijelölte a sort, kattintson a "Kiválaszt" gombra. Ezután a szervezet neve megjelenik a regisztrációs oldalon:

Szervezet:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesü			
	Kiválaszt	Töröl		

1.6.5. Új szervezet rögzítése

FIGYELEM!

Új szervezetet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha a MŰKENG rendszerbe fenntartóként regisztrál és korábban még nem volt semmilyen működési engedélye (*a* fenntartó nem található a szervezeti törzsben)!

Ha nem új a fenntartó, a regisztrációt folytassa az 1.5.4. Szervezet kiválasztása ponttól!

Új fenntartó rögzítéséhez pipálja ki a jelölőnégyzetet.



Adja meg a Szervezet adatait, a piros csillaggal jelölt mezőket kötelező kitölteni!

1.6.6. Beosztás megadása

A "Beosztás" mezőbe írja be a szervezeténél betöltött beosztását!



1.6.7. Dokumentum csatolása

1.6.7.1. MŰKENG

Amennyiben a *Szolgáltatói Nyilvántartásban (MŰKENG)* szeretne E-képviselő lenni, a regisztrációkor szükséges felöltenie vagy egy nyilatkozatot vagy egy meghatalmazást.

Nyilatkozat abban az esetben szükséges, ha a regisztráló személy jogosult a fenntartói képviseletre. A nyilatkozatot letöltheti <u>ide kattintva</u>.

Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet <u>ide kattintva</u> tölthet le.

A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni! Kattintson a "Dokumentum csatolása" gombra, majd töltse fel a kiválasztott dokumentumot.

Dokumentum típusa *	Nincsen feltoit ve file	+	Dokumentum csatolása
---------------------	------------------------------------	---	-------------------------

Sikeres feltöltés után, a *dokumentum neve* megjelenik az oldalon. Javítani a **"Töröl"** gombra kattintva tud.

A Dokumentum típusánál állítsa be, hogy meghatalmazást vagy nyilatkozatott töltött fel.



1.6.7.2. PTR

Amennyiben a *Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszeréhez (PTR)* szeretne Eképviselő lenni, az e-képviselő kijelölő okiratot szükséges postán megküldeni az NRSZHnak (1406 Bp., Pf. 4.). Az e-képviselőt a jegyző, illetve a járási hivatal vezetője jelöli ki. Az okiratot letöltheti <u>ide kattintva</u>.

Új PTR e-képviselő kijelölése esetén szükséges az addigi e-képviselő okiratban történő visszavonása! Visszavonó okirat letöltéséhez kattintson ide.

Egyéb PTR jogosultsághoz nem kell okiratot kiállítani, elég a személyes regisztráció a megadott honlapon.

1.7. Jelszó megadása

Menjen az oldal tetejéhez és adja meg a jelszót.

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

1.8. A regisztráció véglegesítése

Az adatok kitöltése és ellenőrzése után kattintson az oldal alján található "**Regisztrálás**" gombra. Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:

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

A *sikeres regisztrációról* a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap. Az Eképviselők regisztrációjának jóváhagyását az NRSZH munkatársai végzik. Az E-ügyintézők, adatrögzítők hozzáférési igényeinek jóváhagyását az E-képviselők végzik. A jóváhagyásról ismét e-mailben értesítjük a felhasználókat.

Figyelem! Sikeres regisztrációt követően belépni, csak a jóváhagyás után tud!

Sikertelen regisztrációkor az oldal tetején, piros mezőben a rendszer kiírja a hibát:

Felhasználónév: Már létezik a megadott felhasználónév

Amennyiben a regisztrációval kapcsolatban kérdése van, írjon az <u>idm@nrszh.hu</u> címünkre!

2. BELÉPÉS A RENDSZERBE

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét.

Országos Szociális Információs Rendszer	Ha még nem regisztrált nálunk Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció
Üdvözöljük! Ezen az oldalon keresztül	2 Hatósági belépés Felhasználónév:
az OSZIR rendszereibe tud	Jelszó:
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV - Regisztráció, belépés	Belépés Ügyfélkapus azonosítással

Kattintson az Ügyfélkapus belépésre, majd jelentkezzen be személyes ügyfélkapujába, az *ott megadott felhasználónévvel és jelszóval.*

Lépjen be az Ügyfélkapun!				
Felhasználónév: Jelszó:				
Belépés Mégse Még nem regisztrált? Elfelejtette a jelszavát?				
Bejelentkezés				
Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson <mark>ide</mark> !				

Első belépés alkalmával aktiválni kell a felhasználói fiókot! Másolja be az e-mailből az aktivációs kódot a *megjelenő mezőbe*. **Kérjük, ügyeljen arra, hogy ne legyen szóköz!**

•	Országos Szociális Információs Rendszer
Felhaszr	náló aktiválása
Aktivál	légsem

Miután beillesztette, kattintson az "aktivál" gombra, majd jelentkezzen be.

3. ÚJ REGISZTRÁCIÓS IGÉNY

Amennyiben önnek már van egy felhasználói fiókja valamelyik rendszerhez, de szeretne egy újabb rendszerhez hozzáférést, vagy egy újabb fenntartó nevében szeretne kérelmet benyújtani a MŰKENG rendszerben, vagy <u>a PTR interfészt szeretné használni</u> a helyi rendszeréhez, az alábbiakban bemutatott módon tud új regisztrációs igényt benyújtani.

3.1. Belépés

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét (<u>https://idm.nrszh.hu/</u>) és jelentkezzen be. Pár pillanat múlva megjelenik az OSZIR nyitólapja:

	Országos	SZOCIÁLIS IN Belépve:	JFORMÁ (Szervezet:)	CIÓS RENDSZER Rendszerek Kijelentkezés az úgyfélkapuból
Nyitólap Munk	afolyamat 🔻 Törzsadatok 👻 S	aját adatok megtekintése		

Amennyiben egy szakrendszerbe már be van jelentkezve, az alábbi módokon tud az OSZIRba átlépni:

• **PTR** esetén kattintson ide:



MŰKENG esetén:



3.2. Hozzáférés igénylése

Vigye az egeret a "*Munkafolyamat*" menüpont fölé, majd kattintson az "Új regisztrációs igény" lehetőségre.

Orszá	gos Szociális Inform	VIÁCIÓS RENDSZER Belépve: (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés
Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsa	datok ▼ Saját adatok megtekintése	
Feladatok Igényléslista Eng Új hozzáférési igény	szerek	

3.2.1. Elérhetőségek frissítése

A betöltése után megjelenik a *Hozzáférés igénylés* oldal, ahol megjelennek az ön személyes adatai. Az elérhetőségeket ekkor van lehetőség frissíteni, az új adatok megadásával.

3.2.2. Ügyviteli rendszer

Az ügyviteli rendszernél válassza a:

- PTR-t a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere esetén,
- MŰKENG-et a Szolgáltatói Nyilvántartási Rendszer esetén.



3.2.3. Munkatárscsoport összesítő táblázat

Munkatárs- csoport	A jogosultság funkciói röviden	Egyéb
MŰKENG/ E-képviselő	 A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új e-kérelmet indíthat; A kérelem adatait rögzítheti; A rögzítést lezárhatja; Lezárás után a kérelmet áttekintheti, javíthatja; A kérelmet beküldheti a címzett Szociális és Gyámhivatalnak! 	Fenntartónként minimum 1 fő e- képviselő regisztrációja szükséges!
MŰKENG/ Adatrögzítő	 A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új e-kérelmet indíthat; A kérelem adatait rögzítheti; A rögzítést lezárhatja (e-képviselőnek továbbítja). 	
PTR/ E-képviselő	 A PTRrendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat; A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja; A Nyilvántartás menüben megtekintheti az adott hivatalhoz tartozó E-ügyintézők és Adatrögzítők rögzítéseit 	Hatóságonként 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
PTR/ E-ügyintéző (kiemelt E- ügyintéző)	 A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat. A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja 	
PTR/ Adatrögzítő	 A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet; Határozat nélküli módosításokat indíthat. A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja 	
PTR/Interfész	 Segítségével a felhasználó a helyi rendszerében rögzíti az ellátásokat és interfész segítségével a PTR rendszerbe is áttöltődnek az adatok, valamint kinyerhető az elbírálási azonosító is anélkül, hogy a PTR –bbe belépett volna. Az interfész jogosultság igényléséhez külön leírás is készült, amely megtalálható a www.szocialisportal.hu oldalon. 	

3.2.4. Munkatárscsoport kiválasztása

PTR/PTR_interfesz

PTR/e-ügyintéző

PTR/adatrögzítő

Lehetőségek

Miután beállította az ügyviteli rendszert, a munkatárscsoportot válassza ki, az összesítő táblázat alapján.

A "Lehetőségek" oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárscsoportra majd az egérrel húzza át, vagy *a nyílra kattintva* tegye át azt, a "Kiválasztva" oszlopba.

Kiválasztva

PTR/PTR_interfesz



÷



3.2.5. Szervezet kiválasztása

Ha a meglévő szervezetéhez szeretne új jogosultságot igényelni, akkor a szervezetet ne módosítsa! Amennyiben új szervezethez szeretne jogosultságot igényelni, akkor a szervezet kiválasztásához kattintson a "Kiválaszt" gombra.



Adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a "Keresés" gombra.

Szervezet kere	esése		
Azonosító:		Szervezet típus:	
Név:	Máltai	Település:	
Adószám:		Irányítószám:	
Aktív:	*		
Keresés			

Válassza ki a szervezetet úgy, hogy a sor elején található körbe kattint.

Összesen: 1 sor (1 / 1) 🛛 📢 1 🔛 🖻 🖉							
zonositó Adószám Név ≎ Szervezet típus ≎ Megye ≎ Cím							
55717	19025702-2-43	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.		
•					•		
Összesen: 1 sor (1 / 1) + + + + 1 +> + - + +							
Kiválaszt							

Ha kijelölte a sort, kattintson a "Kiválaszt" gombra. Ezután a szervezet neve megjelenik a regisztrációs oldalon:

Szervezet:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesül						
	Kiválaszt	Töröl					

3.2.6. Új szervezet rögzítése

FIGYELEM!

Új szervezetet csak abban az esetben kell rögzíteni, ha a MŰKENG rendszerbe fenntartóként regisztrál és korábban még nem volt semmilyen működési engedélye (*a* fenntartó nem található a szervezeti törzsben)!

Ha nem új a fenntartó, a regisztrációt folytassa az 3.2.5. Szervezet kiválasztása ponttól!

Új fenntartó rögzítéséhez pipálja ki a jelölőnégyzetet.



Adja meg a Szervezet adatait, a piros csillaggal jelölt mezőket kötelező kitölteni!

3.2.7. Beosztás megadása és dokumentum csatolása

A "Beosztás" mezőt nem kötelező újból kitölteni.

Amennyiben a *Szolgáltatói Nyilvántartásban (MŰKENG)* szeretne E-képviselő lenni, a regisztrációkor szükséges felöltenie vagy egy nyilatkozatot vagy egy meghatalmazást.

Nyilatkozat abban az esetben szükséges, ha a regisztráló személy jogosult a fenntartói képviseletre. A nyilatkozatot letöltheti <u>ide kattintva</u>.

Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet <u>ide kattintva</u> tölthet le.

A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni! Kattintson a "Dokumentum csatolása" gombra, majd töltse fel a kiválasztott dokumentumot.

Dokumentum típusa	* -	•	Nincsen feltoltve file	+	Dokumentum csatolása
-------------------	-----	---	------------------------	---	-------------------------

Sikeres feltöltés után, a *dokumentum neve* megjelenik az oldalon. Javítani a **"Töröl"** gombra kattintva tud.

A Dokumentum típusánál állítsa be, hogy meghatalmazást vagy nyilatkozatott töltött fel.

				4
Dokumentum típusa	*		Nyilatkozat.pdf	Töröl
Használnak-e nyilvántartó progra természetbeni ellátások nyilvánta	no Meghatalmazás tá Nvilatkozat	és		
Amennyiben igen, mely programo	t/s	ſ		

Amennyiben a *Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszeréhez (PTR)* szeretne Eképviselő lenni, az e-képviselő kijelölő okiratot szükséges postán megküldeni az NRSZHnak (1406 Bp., Pf. 4.). Az e-képviselőt a jegyző, illetve a járási hivatal vezetője jelöli ki. Az okiratot letöltheti <u>ide kattintva</u>.

Új PTR e-képviselő kijelölése esetén szükséges az addigi e-képviselő okiratban történő visszavonása! Visszavonó okirat letöltéséhez kattintson ide.

Egyéb PTR jogosultsághoz nem kell okiratot kiállítani, elég a személyes regisztráció a megadott honlapon.

3.3. Regisztrációs igény véglegesítése

A szükséges mezők kitöltése és dokumentum csatolás után kattintson az oldal alján található "Hozzáférést igényel" gombra. Sikeres igénylés esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:

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

A *sikeres igénylésről* a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap. Az Eképviselők hozzáférés igénylésének jóváhagyását az NRSZH munkatársai végzik. Az Eügyintézők, adatrögzítők hozzáférési igényeinek jóváhagyását az E-képviselők végzik. A jóváhagyásról ismét e-mailben értesül a felhasználó.

3.4. PTR interfész jelszó beállítása

A PTR Interfész kapcsolat kialakításához a két rendszerben azonos jelszó használata szükséges. A PTR-ben a jelszavát a PTR Interfész jogosultsággal rendelkező felhasználójaként – kérjük – a "**Törzsadatok**" menüpontban az "**Interfész jelszó**" menü megnyitása után adja meg.

_											
	E	Belépve: horvatł	histvan, megszemélye	esítve: J	YH_Tesztvár	os Megszeme	élyesítés vége	(Szervezet:	Teszt JGYH)	Rendszer	Kijelentkezés
	☆ Főoldal Munka	folyamat 👻	Nyilvántartás 👻	Törzsa	datok 👻	Riportok					
	Üdvözöljük a rendszerben.		Ügyfel	lek							
	Rendszer üzenetek		Interfé	esz jelszó							
L											

Amennyiben a hozzáférés igényléssel kapcsolatban kérdése van, írjon az <u>idm@nrszh.hu</u> címünkre!

4. IDM E-KÉPVISELŐI FUNKCIÓK

4.1. Átfogó ismertetés

A PTR és a MŰKENG rendszerekben az e-képviselő feladata, hogy az új munkatársak regisztrációját és hozzáférési igényét kezelje, a távozó munkatársak jogosultságát törölje, valamint a szervezetéhez tartozó munkatársak felhasználói fiókját kezelje.

Figyelem!

A PTR és MŰKENG e-képviselők regisztrációját, vagy hozzáférési igényét továbbra is az NRSZH kezeli!

4.2. OSZIR menüpontok áttekintése

4.2.1. Belépés

Indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét (<u>https://idm.nrszh.hu/</u>) és jelentkezzen be. Pár pillanat múlva megjelenik az OSZIR nyitólapja:



Amennyiben egy szakrendszerbe már be van jelentkezve, az alábbi módokon tud az OSZIRba átlépni:

• **PTR** esetén kattintson ide:



MŰKENG esetén: -



4.2.2. Nyitólap

A **"Nyitólapon"** látható, hogy a bejelentkezett felhasználónak milyen szakrendszerekhez van hozzáférése. Ha rákattint a *linkre*, megjelenik a szakrendszer oldala.

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER Belépve: (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés az ügyfélkapub	ól
Nyitólap Munkafolyamat 🔻 Törzsadatok 🔻 Saját adatok megtekintése	
Engedélyezett rendszerek	
PTR MÜKENG	

(Visszalépni az OSZIR-ba, belépésnél bemutatott módszerrel lehet \rightarrow <u>4.2.1. Belépés</u>)

4.2.3. Munkafolyamat

A *Munkafolyamatnál* találja azokat a menüpontokat, amelyek segítségével a regisztrációkat és az új hozzáférési igényeket kezelni tudja.

4.2.3.1. Feladatok

A *Feladatok* menüpontban sorakoznak a regisztrációs és új hozzáférési igények, melyek még nem lettek jóváhagyva, vagy elutasítva.

Nyitólap Murtafol	yamat ▼ Törzsadatok ▼ Saját adatok megtekintése
Feladatok	
Eng Új hozzáf	sta érési igény Iszerek

Részletesen ld. a 4.3. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás) fejezetnél!

4.2.3.2. Igényléslista

Az igényléslistában megjelenik a *regisztráció száma* (ügyletszám), az igénylés állapota, a **regisztráló neve**, a szervezet neve melyhez regisztrált, a szakrendszer rövidítése, amelyhez regisztrált (alkalmazás), az utolsó módosítás dátuma és az ezt végző munkatárs felhasználóneve.



A listában megjelennek az "*Aktív*" állapotú igénylések is, pielyek még nem lettek jóváhagyva, vagy elutasítva; a **"Szerkeszt"** gombra kattintva pedig innen is kezelni tudja az új regisztrációkat. A régebbi igényeket vissza tudja nézni a **"Megtekint"** gombra kattintva.

Az Új hozzáférési igényről a 3. Új regisztrációs igény fejezetben talál részletes leírást.

4.3. Regisztrációk kezelése (jóváhagyás, elutasítás)

A PTR és MŰKENG e-képviselőknek van jogosultsága az új regisztrációk kezeléséhez, ami magában foglalja a beérkezett új regisztrációk áttekintését, ellenőrzését, valamint jóváhagyását vagy elutasítását. A beérkezett új regisztrációkat elsősorban a *Munkafolyamat* \rightarrow *Feladatok* menüpont alatt találja, de az összesített *Igényléslistában* is megtalálhatóak (ld. 4.2.3.2. Igényléslista).

4.3.1. Kezdő lépések

Kattintson a Feladatok menüpontra.

O RSZÁ	GOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER Belépve: (Szervezet:) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezés az ügyfélkapuból
Nyitólap Munkafoly mat 🔻 Törz	sadatok 🔻 Saját adatok megtekintése
Feladatok Igényléslista Új hozzáférési igény MŰKENG	lszerek

A betöltés után megjelennek a *regisztrációs igények* időrendi sorrendben, melyek között kereséssel tudunk szűrni.

Regisztrációs	és hozzáféré	s igények			
Szervezet neve:					
Csalác <mark>i</mark> név:		/			
Utóné <mark>v:</mark>					
Felhasználónév:					
Alkalmazás:	-	•			
Utolsć módosítás:		tól		ti -ig	
Módosító					
munkatárs:					
Keresés					
	ö	sszesen: 1 sor (1 / 1)	I	▶1 25 ▼	
Ügyletszám ≎	lgénylő ≎	Szervezet \$	Alkalmazás ≎	Utolsó módosítás ≎	Módosító munkatárs ≎
REGISZTRACIO/1182	XY Felhasználó	Alsózsolca Város Önkormányzata	PTR	2015.08.06	
•					•
	ö	sszesen: 1 sor (1 / 1)	I ≪ 1 ► I	▶1 25 ▼	

A regisztráció kezeléséhez kattintson a "Szerkeszt" gombra.

4.3.2. Regisztráció ellenőrzése

A regisztráció ellenőrzésekor megtekintheti a regisztrált *felhasználónevet* és nézze át a *személyes adatokat*. Amennyiben a személyes adatokban hibát talál, megteheti, hogy jóváhagyás után kijavítja (ld. <u>4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> menüpontnál).

Felhasználói adatok			
Felhasználónév:	felhasznalo		
Személyes adatok			
Titulus:			
Családi név:	XY	Utónév:	Felhasználó
Születési családi név:	XY	Születési utónév:	Felhasználó
Anyja születési családi neve:	YX	Anyja születési utóneve:	Anyuka
Születési idő:	1980.01.26.	Születési hely:	Budapest
logogultzág			
Jogosuitsag Ümeriteli rendszeri			
ogyvitell rendszer:	PIR		
Multitatal scoopult.	e-ügyintéző		

Mindenképpen ellenőrizze, hogy a regisztráló milyen **rendszerhez** és milyen **munkatárscsoporthoz** regisztrált, mivel az e-képviselő később nem tudja kicserélni azokat! Amennyiben valamelyik helytelen, utasítsa el a regisztrációt!

Ezek után ellenőrizze az elérhetőséget. A belépéshez szükséges aktiváló kód a megadott e-mail címre fog megérkezni.

Elérhetőségek	
Telefonszám (vezetékes):	3611234567
Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	felhasznalo@falhasznalo.hu
Fax:	
Értesítés módja:	EMAIL

Amennyiben a jóváhagyó e-mail az aktivációs kóddal nem érkezik meg, kérjük, olvassa el az <u>4.4.2.1. Aktivációs kód újraküldése</u> fejezetet.

A szervezet adatainál látható, hogy milyen szervezetet adott meg a regisztráló.

Szervezet adatai	
Új szervezet:	Ölunarásant
Szervezet típusa:	Onkormanyzat
Név:	Alsózsolca Város Önkormányzata
Gazdálkodási forma:	
Adószám:	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	

Végül, az egyéb adatoknál ellenőrizheti a regisztráló **beosztását**, de ezt a későbbiekben a munkatársak menüpontban módosítani is tudja (szabad szöveges mező).

Egyéb adatok		
Beosztás:	PTR e-ügyintéző	
Fenntartók:		
Használnak-e nyilvántartó természetbeni ellátások n	programot/szoftvert a pénzbeli- és yilvántartására vonatkozóan?:	
Amennyiben igen, mely p	rogramot/szoftvert?:	

4.3.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása

Amennyiben van, *a fülre kattintva* megadhatja a munkatárs **Megbízó dokumentum** iktatószámát, a jóváhagyás előtt.

Feladat végrehajtása						
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/1182	A.	Állapot:		Aktív	
Munkatárs adatai	Regisstráció elutasítás	Megbízó do	okumentum iktatós	záma		
Megbízó dokume	entum iktatószáma					
Iktatószám						

4.3.4. A regisztráció jóváhagyása

Amennyiben minden adat megfelelő (és ha van, megadta a megbízó dokumentum iktatószámát) kattintson az oldal alján található **"Igényt jóváhagy"** gombra. Ekkor egy automatikus e-mailben a rendszer értesíti a regisztrálót, hogy jóváhagyták a regisztrációját és a küldött aktivációs kóddal beléphet Ügyfélkapus azonosítással. (ld. <u>2. BELÉPÉS A RENDSZERBE</u> fejezetnél).

4.3.5. A regisztráció elutasítása

Amennyiben bármilyen ok miatt (helytelen adatok megadása, téves regisztráció, stb.) nem lehet elfogadni a regisztrációt, azt a **"Regisztráció elutasítása"** fülön teheti meg.

Feladat végrehajtása				
Ügyletszám:	REGISZTRACIO/1182	Állapot:	Aktív	
Munkatárs adatai	Regisztráció elutasítás	Megbízó dokumentum iktatószáma		
Elutasítás indoklás	a:			
			.4	

Az elutasítás előtt meg kell adni annak indoklását a szabad szöveges mezőben, melyről egy automatikus e-mail érkezik a regisztrációkor megadott e-mail címre. Ezután kattintson az "Igényt elutasít" gombra.

4.4. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése

Az e-képviselőnek lehetősge van megtekinteni, hogy milyen munkatársak tartoznak ahhoz a szervezethez amelynél ő az e-képviselő. Megtekinteni és szerkeszteni a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontnál lehetséges.



A munkatársak	kilistázásánál,	kereséssel	tud szűrni.	
		/		

Munkatársal	k	/					
Felhasználónév:							
Családi név:			Rei	ndszer:	-	•	
Utónév:			Sze	ervezet:	-	•	
Beosztás:			Akt	tív:	*		
Keresés Szűrő	feltételek törlése						
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I	▶ ▶1 25 ▼			
Felhasználónév ≎	Név ≎	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás ≎	Regisztráció dátuma ^{\$}	Aktiválás dátuma [≎]	
BABAR	BARTHA BARBARA	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat		2015-08-04	~	
BAniko2015	Bene Anikó	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat		2015-08-05	~	
abaekep2	Aba Levente	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat	e-képviselő	2015-06-03	~	
•							
		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I 4 4 1 P	▶ ▶1 25 ▼			
Lista letöltése							

A megjelenő listát a "Lista letöltése" gombra kattinva tudja elmenetni.

4.4.1. Munkatársak hozzáférésének módosítása (jogosultság törlése)

Amennyiben egy munkatárs meglévő jogosultságán módosítani kell, azt mindig az új jogosultság igénylésével (ld. <u>3. ÚJ REGISZTRÁCIÓS IGÉNY</u>) kell indítani, melyet a munkatársnak kell elvégeznie. Miután az e-képvielő jóváhagyta az új jogosultságot, a régit törölheti a *Törzsadatok* \rightarrow *Munkatársak* menüpontban a munkatárs adatlapján.

A már szükségtelen jogosultság törléséhez kattintson a jogosultság melletti **"Töröl"** gombra, majd mentse el a munkatárs adatlapját.

Munkatárscsonort(ok)						
WUNKa						
Ügyvi	eli rendszer	Munkatárscsoport	Aktív			
PTR		e-ügyintéző	lgen	T		
PTR		PTR_interfesz	lgen	Ó		
MŰKEN	G	Adatrögzítő	lgen	Ē		
•				•		
``````````````````````````````````````	• 					
Mentés	Mégsem					

#### 4.4.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése

Az e-képviselő feladata, hogy a szervezettől távozó, vagy az NRSZH rendszereit már nem használó munkatársak adatlapján törölje a szervezetet.

A szervezet törléséhez kattintson a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontra, majd kattintson a szerkeszteni kívánt munkatárs adatlapjára a **"Megtekint"** gombal.

		Összesen: 3 sor (1 / 1)	I4 <4 1 F	▶ ▶1 25 ₹			
Felhasználónév ≎	Név ≎	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás ≎	Regisztráció dátuma 🌣	Aktiválás dátuma ^{\$}	
BABAR	BARTHA BARBARA	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat		2015-08-04		-
BAniko2015	Bene Anikó	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat		2015-08-05		-
abaekep2	Aba Levente	Alsózsolca Város Önkormányzata	Önkormányzat	e-képviselő	2015-06-03		-
•							
	Összesen: 3 sor (1 / 1)						

A munkatársadatlap végén találja az *Ügyintézésre felhatalmazó szervezet(ek)et*. Itt a **"Töröl"** gombra kattintva tudja a szervezetet törölni.

Ügyintézésre felhataln	nazó szervezet(ek)				
Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Meghatalmazás/ Nyilatkozat	Ügyviteli rendszer	
Balambér Világa Közh	18201976-2-43			MŰKENG	
Alsózsolca Város Önk				PTR	
•					•

A "Töröl" gomb megnyomása után látszik, hogy a munkatársnak nincs beállítva a szervezet.

A "Mentés" gombra kattintva tudja véglegesíteni a törlést. A "Mégsem" gombal vissza tudja vonni a törlést.

Ügyir	Jgyintézésre felhatalmazó szervezet(ek)							
	Szerve	zet	Adószár	n	Megbízó dokumen iktatószáma	tum	Meghatalmazás/ Nyilatkozat	Ügyviteli rendszer
Balar	nbér Világa Közh		18201976-2-43					MŰKENG
∢ Mun Ügy	Ügyviteli rendszer     Munkatárszsoport     Aktív							
MŰK	MŰKENG Adatrögzítő Igen							
Ment	és Mégsem						Aktiva	ációs kód újraküldése

#### 4.4.3. Munkatársak adatainak szerkesztése

Az e-képviselőnek, lehetősége van a munkatársak személyes adatainak szerkesztésére miután jóváhagyta a regisztrációját; a *Törzsadatok*  $\rightarrow$  *Munkatársak* menüpontnál, a *"Megtekint"* gomb megnyomása után. Az adatok helyesbítése az alábbi esetekben lehet szükséges:

#### 4.4.3.1. Aktiváláskor hibaüzenet

Amennyiben a regisztrált munkatárs az aktiváláskor azt a hibaüzenetet kapja, hogy "*a regisztrált adatok nem egyeznek az Ügyfélkapuban megadottakkal"* az e-képviselőnek kell az adatokat átvizsgálni és (a munkatárs segítségével) az Ügyfélkapuban megadott adatokkal összehasonlítani. Az OSZIR-ban a személyes adatoknak karakterpontosan úgy és oylan sorrendben kell szerepelniük, mint az Ügyfélkapuban.A pontos személyes adatokat a regisztrációs nyugtán vagy az Ügyfélkapuba belépve, a bal oldalon található "*Saját adatok"* menüpontban találja.

#### 4.4.3.2. Munkatárs Ügyfélkapus adatai megváltoztak

Amennyiben a személyes adatokban (titulus, családi név, utónév) változás történt, az eképviselő tudja az adatokat frissíteni. A <u>4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> fejezetben leírt módon.

#### 4.4.3.3. Elérhetőségek változása

Az elérhetőségeket az e-képviselő a munkatársakét és minden felhasználó saját magának is tudja *módosítani*, a **"Saját adatok megtekintése"** menüponban.

Verzib: 1.1.2-SNAPSH Nyitólap Munkafolyamat • Törzsadat	OS SZOCJÁLJS HOT - 927 Belépve: al	INFORMÁCIÓS REN Daekep2 (Szervezet: ) Rendszerek Kijelentke	DSZER zés Kijelentkezés az ügyfélkapuból
Családi név:	* A	Utónév:	* L
Születési családnév:	* A	Születési utóneve:	* L
Anyja születési családi neve:	* Si	Anyja születési utóneve:	* A
Születési idő:	* 1990.01.26.	Születési hely:	* Budapest
Elérhetőségek			
Telefonszám (vezetékes):	3611234567	formátum: 3611234567, vagy 36121234567	7
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567	
E-mail cím:	* teszt@nrszh.hu		
Fax:		]	
Értesítés módja:	* Email		

## 4.4.4. Aktivációs kód újraküldése

Az e-képviselőnek lehetősége van az aktivációs kódot tartalmazó e-mailt újra küldeni a regisztrált felhasználónak. Ehhez a <u>4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése</u> fejezetben leírt módon kell megnyitni a munkatárs adatlapját.

Amennyiben rossz e-mail cím megadása miatt nem kapott a regisztráló e-mailt, úgy először meg kell adni a helyes e-mail címet és elmenteni az adatlapot.

Elérhetőségek		
Telefonszám (vezetékes):	3611234567	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):		formátum: 36201234567
E-mail cím:	* teszt@nrszh.hu	
Fax:		
Értesítés módia:	* Email	•
Mentés Mégsem		Aktivációs kód újraküldése

Ezután ismét meg kell nyitni a munkatárs adatlapját, majd az **"Aktivációd kód újraküldése"** gombra kattintani. Ekkor az adatlapon megadott e-mail címre kiküldésre kerül az aktivációs kódot tartalmazó e-mail.

Amennyiben kérdése van, írjon az <u>idm@nrszh.hu</u> címünkre, vagy hívja a PTR: 06-1-462-6460, vagy a MŰKENG: 06-1-462-6680 ügyfélszolgálatának telefonszámát! ⋪