

KENYSZI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉS

KENYSZI-IDM integráció

II. ütem

**KENYSZI jogosultság igényléssel kapcsolatos
regisztrációs/hozzáférési feladatokról**

FELHASZNÁLÓI
KÉZIKÖNYV

v1.0

2023. 11. 28.

Tartalom

I.	KENYSZI regisztráció az IDM-en keresztül:	2
A.	Regisztráció az IDM-ben:	2
B.	Új hozzáférési igény az IDM-ben:	3
II.	Regisztrációs adatlap kitöltése:	5
1.	E-képviselő	7
2.	Adatszolgáltató	7
3.	Adatszolgáltató-koordinátor	7
4.	Óvodai és iskolai szociális segítő	8
5.	Szociális diagnózist készítő Esetmenedzser	8
B.	Regisztráció/ hozzáférési igény visszaigazolása, a jogosultság jóváhagyása:	11
C.	Belépés, felhasználó fiók aktiválása:	12
1.	IDM felületéről indított belépés	12
2.	KENYSZI felületéről indított belépés	13
D.	Teendő sikertelen belépés esetén:	14
III.	Jogosultságok jóváhagyása:	14
IV.	Az e-képviselők feladata az IDM-ben:	15
1.	1. lépés: IDM jóváhagyás	15
2.	2. lépés: KENYSZI összerendelés	17
a)	Adatszolgáltató összerendelése:	18
b)	Adatszolgáltató-koordinátor összerendelése	23
c)	Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelése	26
d)	Esetmenedzser összerendelése	31
V.	Jogosultságok változása	34
A.	Új jogosultság kérése	34
B.	Jogosultság törlése	36
1.	Fenntartón belül a szerepkör megmarad:	36
2.	A felhasználó már nem dolgozik tovább az adott fenntartónál	42
3.	Több szerepkör esetén egy törlésre kerül	43
VI.	Felhasználói támogatás	47

Bevezetés

Jelen felhasználói leírás az Igénybevevői Nyilvántartás (a továbbiakban: KENYSZI) felhasználók számára szükséges legfontosabb információkat foglalja össze az új regisztrációról valamint a jogosultságok törléséről.

I. KENYSZI regisztráció az IDM-en keresztül:

A KENYSZI-hez szükséges szerepkörök jogosultság igénylése az IDM szakrendszeren keresztül történik. Az IDM a központi szociális szakrendszerek központi jogosultságkezelő rendszere.

Az IDM elérhetősége: <https://idm.nrszh.hu>.

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/>

Országos Szociális Információs Rendszer

Magyar Államkincstár

Hírfolyam

- 2023.04.27 08:39:50
GYVR karbantartás 2023.05.02. (kedd) 17:00 - 21:00 között
- 2023.04.17 09:57:03
GYVR karbantartás 2023.04.17. (hétfő) 16:00 - 18:00 között

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

2 Hatósági belépés

Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció

EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001
A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001
Központi Szociális Információs Fajlesztések

Identitásmenedzsment rendszer (IDM)

Központi e-mail cím:
idm@allamkincstar.gov.hu

Alkalmazások e-mail címei:
MUKENG: mukeng@allamkincstar.gov.hu
GYVR: gyvr@allamkincstar.gov.hu
PTR: ptr@allamkincstar.gov.hu

A regisztráció az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) nyitólapján „1 Ha még nem regisztrált nálunk...” „Ügyfél regisztráció” menüpontban történik:

The screenshot shows a registration page with three main steps:

- 1 Ha még nem regisztrált nálunk...**
Two buttons are visible: "Ügyfél regisztráció" (highlighted with a red box) and "Hatósági regisztráció".
- 2 Hatósági belépés**
Fields for "Felhasználónév:" and "Jelszó:" with a "BELÉPÉS" button.
- 3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással**

At the bottom, there is a logo for "ÜGYFÉLKAPU" and "mo.hu".

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/>

The screenshot shows the IDM website interface. The browser address bar displays "idm.nrszh.hu". The page features the Magyar Államkincstár logo and the title "ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER". A navigation menu includes "Hírfolyam" and "1 Ha még nem regisztrált nálunk...". The "1 Ha még nem regisztrált nálunk..." section contains two buttons: "Ügyfél regisztráció" and "Hatósági regisztráció". Below it is the "2 Hatósági belépés" section. The right sidebar contains information about the system, including the "SZÉCHENYI" logo and contact details for the IDM system.

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? | Elfelejtette a jelszavát?

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

 **ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER**

belepve: (Szervezet:)

[Rendszerek](#) [Kijelentkezés](#)

Nyitólap [Munkafolyamat](#) Saját adatok megtekintése

Feladatok

Javítandó hozzáférés igények

Eng [Igényléslista](#)

[Új hozzáférési igény](#)

II. Regisztrációs adatlap kitöltése:

Az IDM-ben kétféle regisztrációs űrlap érhető el:

- új regisztrációs űrlap (első regisztráció esetén jelenik meg)
- új hozzáférési igény űrlap (az első regisztráció jóváhagyását követően, a további regisztrációs igények esetén jelenik meg)

A két regisztrációs űrlap tartalmilag megegyezik, azzal a különbséggel, hogy az első regisztráció során meg kell adni az alábbi adatokat is:

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."/>	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="-"/>	

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 lehetősége.

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

A Munkatárs kategóriánál válassza ki a **Fenntartó szerepkörök**-et:

Ügyviteli rendszer:	* KENYSZI
Munkatárs kategória:	Fenntartó szerepkörök
* Lehetőségek	Kiválasztva
KENYSZI/Adatszolgáltató	
KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor	→
KENYSZI/Eképviselő	→
KENYSZI/Esetmenedzser	←
KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő	←

A fenntartó szerepkörökön belül az alábbi KENYSZI munkatárs csoportok választhatók ki:

1. 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.

2. 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:

3. 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.

4. 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.

5. Szociális diagnózist készítő Esetmenedzser

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

Fontos információk a KENYSZI szerepkörökhöz:

A KENYSZI-ben 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.

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

A megfelelő szerepkör kiválasztását követően az alábbiak szerint folytatódik a regisztráció:

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

Munkatárs kategória: Fenntartó szerepkörök

* **Lehetőségek**

- KENYSZI/Adatszolgáltató-koordinátor
- KENYSZI/Esetmenedzser
- KENYSZI/Óvodai és iskolai szociális segítő

Kiválasztva

- KENYSZI/Eképviselő
- KENYSZI/Adatszolgáltató

→

→|

←

←|

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:

Név:

Adószám:

Aktív:

Szervezet típus:

Település:

Irányítószám:

Keresés

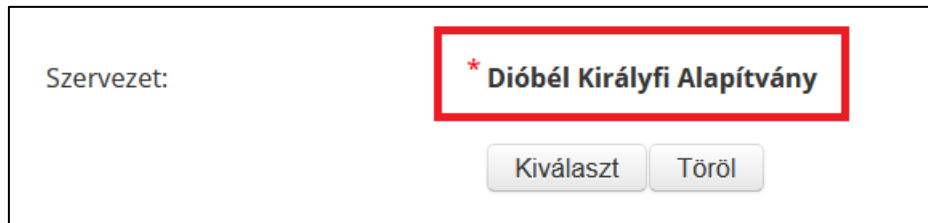
Összesen: 1 sor (1 / 1)

	Azonosító	Adószám	Név
<input checked="" type="checkbox"/>	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: * Dióbéli Királyfi Alapítvány

Kiválaszt Töröl

Új Kenyzi 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 letölthető [ide kattintva](#).



Egyéb adatok

Dokumentum típusa * Meghatalmazás Nincsen feltöltve file + Dokumentum csatolása

Sikeres csatolás esetén a dokumentum az alábbi formátumban jelenik meg:



Egyéb adatok

Dokumentum típusa * Meghatalmazás próba.pdf Töröl

FONTOS! Csak E-képviselői szerepkör esetén van szükség dokumentum csatolására! Egyéb szerepkör esetén pl: adatszolgáltató, ezen csatolandó dokumentum nem jelenik meg.

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

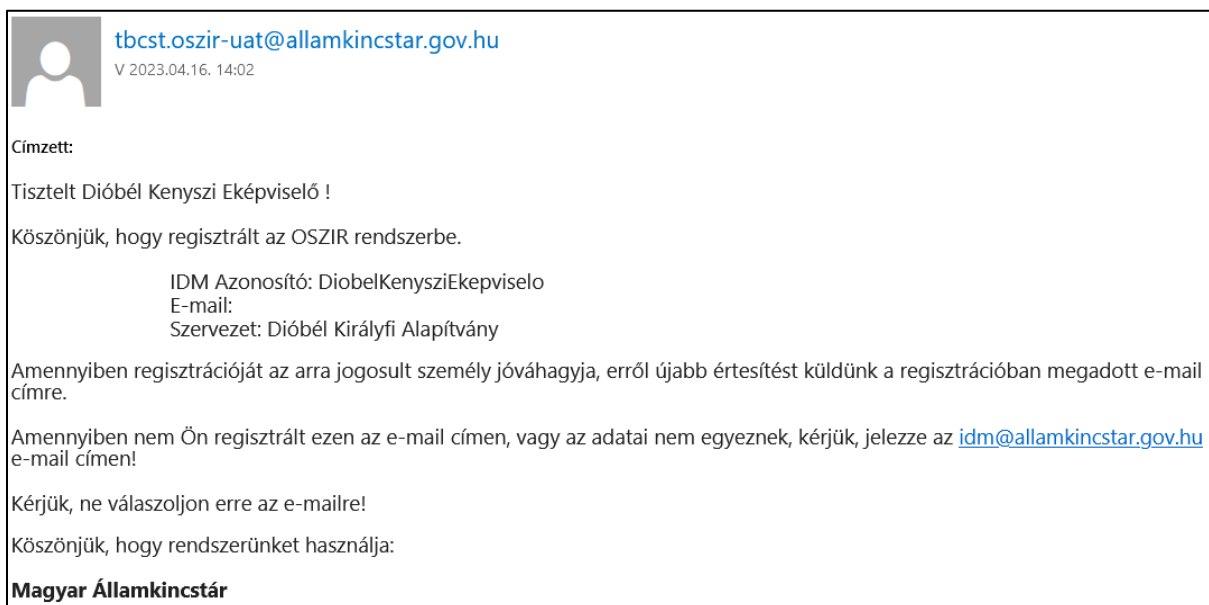
B. Regisztráció/ hozzáférési igény visszaigazolása, a jogosultság jóváhagyása:

Sikeres regisztráció esetén az alábbi üzenet jelenik meg:




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 aktivációs kód segítségével.**



tbcst.oszir-uat@allamkincstar.gov.hu
V 2023.04.16. 14:05

Címzett:

Tisztelt Dióbél Kenyszi Eképviselő !

Tájékoztatjuk, hogy az Ön hozzáférést jóváhagyták a következő beállításokkal:

- Felhasználónév: DiobelKenysziEkepviselo
- Rendszer: KENYSZI
- Jogosultság(ok):
 - Eképviselő
- Szervezet: Dióbél Királyfi Alapítvány
- Aktivációs kód: **503d64d1-d64c-4076-b0a1-1a7bb1022d64**
- Engedélyező személy:

A rendszert a <https://idm.nrszh.hu> oldalon, a 3. pontban tudja elérni az ügyfélkapu logóra kattintva, az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát megadva.

Az első belépésnél kell megadnia az aktivációs kódját. Későbbi belépésekkor erre nem lesz szüksége.

Amennyiben nem Ön regisztrált ezzel az e-mail címmel, vagy az adatai nem egyeznek, kérjük, jelezze az idm@allamkincstar.gov.hu e-mail címen!

Kérjük, ne válaszoljon erre az e-mailre!

Köszönjük, hogy rendszerünket használja:

Magyar Államkincstár

C. Belépés, felhasználó fiók aktiválása

A rendszerbe történő belépést két helyről is el lehet érni:

1. IDM felületéről indított belépés

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:

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

Ügyfél regisztráció | Hatósági regisztráció

2 Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

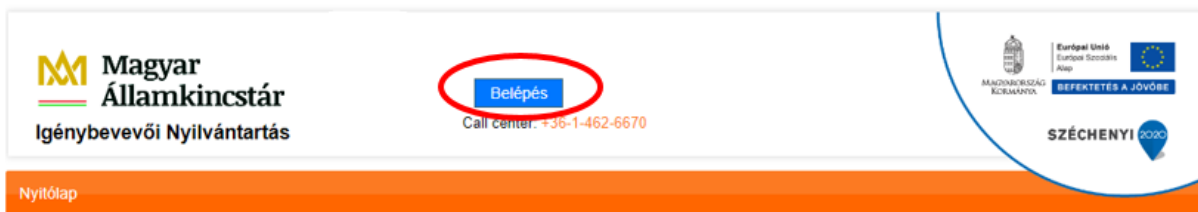
BELÉPÉS

3 Belépés Ügyfélkapus azonosítással

ÜGYFÉLKAPU 

2. KENYSZI felületéről indított belépés


A belépés indítható közvetlenül a KENYSZI felületéről is. A <https://tevadmin.nrszh.hu> oldalon a **BELÉPÉS** gombra kell kattintani:



A Belépés gombra kattintva a rendszer átnavigálja a felhasználót az IDM nyitólapra. **Innen a lépések megegyeznek az IDM felületéről indított belépéssel.**

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

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

 **ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER**
Verzió: 1.0.2 - 318

Felhasználó aktiválása

Aktivációs kód:

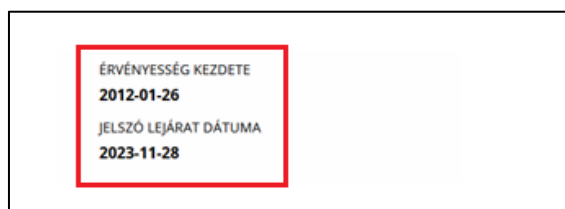
Aktivál Mégsem

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.

D. 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/>

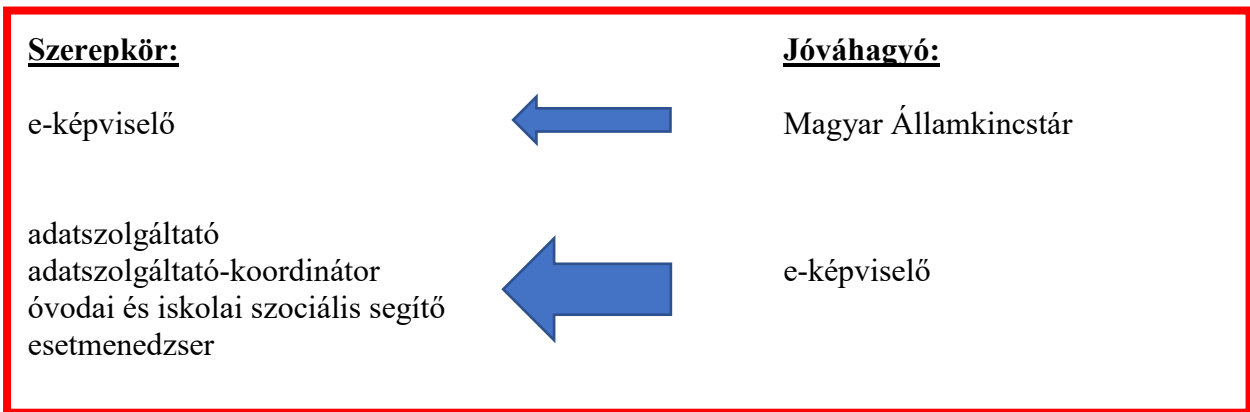


Amennyiben a jelszó lejárt, a jelszóváltogatás menüpontban tudja módosítani.

III. Jogosultságok jóváhagyása:

FONTOS! A KENYSZI rendszerhez tartozó szerepkörök tekintetében **minden fenntartó esetében az e-képviselőnek kell először regisztrálnia!**

Az e-képviselő szerepkörének Kincstár általi jóváhagyását követően tud jogosultságot igényelni az adatszolgáltató, adatszolgáltató-koordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő, esetmenedzser.



IV. Az e-képviselők feladata az IDM-ben:

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

1. 1. lépés: IDM jóváhagyás

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:

Összesen: 4 sor (1 / 1) 1 25

Ügyletszám	Igénylő	Szervezet	Alkalmazás	Utolsó módosítás	Módosító munkatárs	
REGISZTRACIO/5011	Dióbél Adatszolgáltató	Dióbél Királyfi Alapítvány	KENYSZI	2023.04.16		<input type="button" value="✎"/>

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

Jogosultság

Ügyviteli rendszer:

Munkatárs csoport:

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 úrlapon: Regisztráció elutasítás

Munkatárs adatai Regisztráció elutasítás Megbízó dokumentum iktatószáma

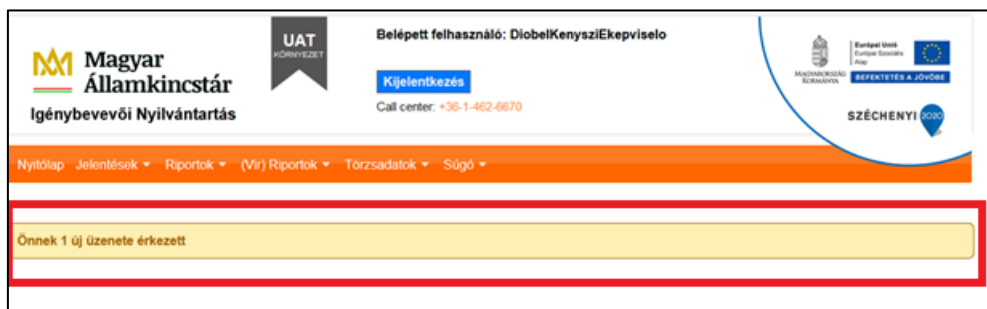
Elutasítás esetén indoklás megadása kötelező!

Elutasítás indoklása:

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

2. 2. lépés: KENYSZI összerendelés

Jóváhagyott regisztrációt követően a KENYSZI e-képviselő átlép a KENYSZI-be, ahol a nyitólapon **egy üzenet** jeleni 3.



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.

**Magyar
Államkincstár**

Igénybevevői Nyilvántartás

Belépett felhasználó: DióbelKenysziEkepviselo

[Kijelentkezés](#)

Call center: +36-1-462-6670

Magyarország Kormánya

Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Nyitólap Jelentések Riportok (Vir) Riportok Törzsadatok Súgó

Súgó - Üzenetek áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Típus:

Küldés időpontja: :

Tudomásul vétel: :

Tárgy:

Felhasználó nélküli: Családi név:

Tudomásul vett: Utónév:

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

Találatok

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

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

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

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

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

Üzenet megtekintése

Felhasználó: **Dióbel Kenyszi Ekepviselő**
[Kiválaszt](#) [Töröl](#)

Típus: Hir esemény Rendszer esemény Segítség panel esemény

Tárgy:

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) **Dióbel Adatszolgáltató felhasználónál**.

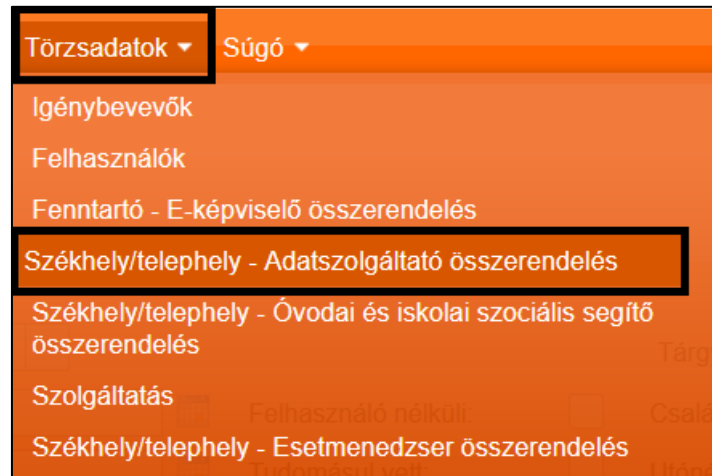
Üdvözlettel:
Igénybevevői nyilvántartó rendszer

Dokumentumok képeinek 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](#)

a) Adatszolgáltató összerendelése:

Az e-képviselő a KENYSZI-ben 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:

Közterület: Közt. jelleg: Házzám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktív:

Cím

Irányítószám: Település:

Közterület: Közt. jelleg: Házzám:

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

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

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

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!						
Összesen: 0 sor (1 / 1)						25 /oldal
Adatszolgáltató hozzárendelése						

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: [Kiválaszt](#)

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév: Aktív: 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)

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	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 megjeleníthatő 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) 1 25 /oldal

Szolgáltatás

Művelet

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona

[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](#)

 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	Töröl

b) Adatszolgáltató-koordinátor összerendelése

Az e-képviselő a **KENYSZI-ben a székhely/telephely óvodai és iskolai szociális segítő összerendelése** menüpontra lép:

A screenshot of a navigation menu with an orange background. The menu items are: Törzsadatok, Súgó, Igénybevevők, Felhasználók, Fenntartó - E-képviselő összerendelés, Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés, Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés (highlighted with a black border), Szolgáltatás, and Székhely/telephely - Esetmenedzser összerendelés.

Bármely keresési feltételt alkalmazva (fenntartó/szolgáltató/székhely/telephely) a találati listában megjelenő szolgáltatási helynél a „szerkeszt” gombra, majd az „adatszolgáltató-koordinátor hozzárendelése” gombra kattint.

A screenshot of a search results page. The title is 'Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés'. Below the title is a search filter section with fields for 'Fenntartó' (Name: Ajka Város Önkormányzat) and 'Székhely' (Address: Tarka Központ). Below that is a table of search results with one entry: 'Ajka Város Önkormányzata' with address '8400 Ajka Tarka bokor 8'. The 'Szerkeszt' button is highlighted with a red border.

Fenntartó	Név	Ágazati azonosító	Cím	Művelet
Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	S0515693S0515706	8400 Ajka Tarka bokor 8	Szerkeszt Megtekint

Adatszolgáltató-koordinátor hozzárendelése

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

Adatszolgáltató-koordinátor szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Adatszolgáltató-koordinátor: **Kiválaszt**

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév: Aktív: 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) /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Adatszolgáltató Koordinátor1	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

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

Adatszolgáltató-koordinátor szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Adatszolgáltató-koordinátor: **Adatszolgáltató Koordinátor1**

Kiválaszt

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

Összesen: 0 sor (1 / 1) /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1) /oldal

Lista szerkesztése

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

<input type="checkbox"/>	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajka Város Önkormányzata	Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016.05.16.	

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

[Mégsem](#)

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

Adatszolgáltató-koordinátor szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**
 Adatszolgáltató-koordinátor: **Adatszolgáltató Koordinátor1**

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

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	<input type="button" value="Töröl"/>

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

[Lista szerkesztése](#)

[Mégsem](#)

i A mentés sikeresen megtörtént!

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

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Adatszolgáltató Koordinátor1	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016.05.16.		2023-11-21 12:47:59.0	Adatrögzítés	<input type="button" value="Töröl"/>

c) Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelése

Az e-képviselő a **KENYSZI-ben a székhely/telephely óvodai és iskolai szociális segítő összerendelése** menüpontra lép:

Törzsadatok ▾ Súgó ▾
Igénybevevők
Felhasználók
Fenntartó - E-képviselő összerendelés
Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés
Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés
Szolgáltatás
Székhely/telephely - Esetmenedzser összerendelés

Bármely keresési feltételt alkalmazva (fenntartó/szolgáltató/székhely/telephely) a találati listában megjelenő szolgáltatási helynél a „**szerkeszt**” gombra, majd az „**óvodai és iskolai szociális segítő hozzárendelése**” gombra kattint.

Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Hátszám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktiv:

Cím

Irányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Hátszám:

[Szűrőfeltételek törlése](#)

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

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	S0515693S0515706	8400 Ajka Tarka bokor 8	<input type="button" value="Szerkeszt"/> <input type="button" value="Megtekint"/>

[Óvodai és iskolai szociális segítő hozzárendelése](#)

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

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Óvodai és iskolai szociális segítő: **Kiválaszt**

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám: 10

Felhasználónév: Aktív: Igen Hatósági felhasználó: -

Családi név: óvodai és iskolai Utónév: Születési hely:

Születési név: Utónév: Születési idő:

Anyja születési neve: Utónév: E-mail cím:

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

Találatok

Osszesen: 1 sor (1 / 1) 1 /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Óvodai és Iskolai Szociális Segítő	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Osszesen: 1 sor (1 / 1) 1 /oldal

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkatárs összerendelésre került a szolgáltatási helyhez. Következő lépésként a „lista szerkesztése” gombra kattintva lehet a szolgáltatási helyen lévő szolgáltatást kiválasztani.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Óvodai és iskolai szociális segítő: **Óvodai és Iskolai Szociális Segítő**

Kiválaszt

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

Osszesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Osszesen: 0 sor (1 / 1) 25 /oldal

Lista szerkesztése

Találatok							Összesen: 1 sor (1 / 1)
	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajka Város Önkormányzata	Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016.05.16.		

Mégsem Kiválaszt

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

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatáshoz rendelése

Név: Tarka Központ
 Óvodai és iskolai szociális segítő:

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

Szolgáltatás	Művelet
Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	<input type="button" value="Töröl"/>

Mégsem

i A mentés sikeresen megtörtént!

A sikeres mentést követően az óvodai és iskolai szociális segítő az érintett szolgáltatásnál az összerendelés kezdete fülön lévő időponttól megjelenik.

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdete	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Óvodai és Iskolai Szociális Segítő	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016.05.16.		2023-11-21 13:05:25.0	Óvodai és iskolai szociális segítő	<input type="button" value="Töröl"/>

Az óvodai és iskolai szociális segítő, valamint az adatszolgáltató-koordinátor, amennyiben segítőként is dolgozik, a KENYSZI-ben további összerendelést szükséges elvégeznie:

- Törzsadatok
- Igénybevevők
- Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés
- Köznevelési intézmények

A felhasználó a KENYSZI-be belépve a **törzsadatok/ köznevelési intézmények** menüpontban bármely keresési paramétert alkalmazhatja.

Törzsadatok - Köznevelési intézmények

Keresési feltételek

Intézmény neve: Intézmény státusza:

OM azonosító:

Irányítószám: Település:

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

A találati listában megjelenik a feladat ellátási hely, mely előtti jelzésre lépve, majd a „szerkeszt” mezőre kattintva rendelhető a felhasználó az adott felhasználási helyhez.

Találatok Összesen: 5 sor (1 / 1) 25 /oldal

OM azonosító	Köznevelési intézmény neve		Cím	Művelet	
↓ 036865	Ajka Városi Óvoda		8400 Ajka Béke utca 6/A	Megtekint	
OM azonosító	Feladatellátási hely azonosító	Feladatellátási hely sorszám	Név	Cím	Művelet
036865	1036865003	003	Ajka Városi Óvoda	8400 Ajka Béke utca 6/A	Megtekint Szerkeszt Hozzárendel

Feladat ellátási hely szerkesztése

Név:

OM azonosító:

Típus:

Köznevelési intézmény:

Feladatellátási hely azonosító:

Státusz:

Cím

Irányítószám: Település: Település:

Közerület: Közt. jelleg: Hárszám:

Felhasználó

Összesen: 2 sor (1 / 1) 25 /oldal

Óvodai és iskolai szociális segítő	Fenntartó név	Szolgáltatási hely név	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Óvodai és Iskolai Szociális Segítő	Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016-05-16 00:00:00.0		2022-12-12 13:19:47.0	Adatrögzítés	Töröl
bk Segítő5	Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016-05-16 00:00:00.0		2023-01-03 23:36:59.0	Adatrögzítés	Töröl

Összesen: 2 sor (1 / 1) 25 /oldal

[Óvodai és iskolai szociális segítő hozzárendelése](#)

A feladat ellátási hely kiválasztása során a „**kiválaszt**” gombra lépve, bármely keresési paramétert használva választható ki a felhasználó, akinek összerendelését a jogosultság mentésével rögzíthetjük.

Segítő jogosultság szerkesztése

Név: **Ajka Városi Óvoda**
 Óvodai és iskolai szociális segítő: -

Kiválaszt

Mégsem Jogosultság mentése

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám: 10

Felhasználónév: Aktív: Igen

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) 25 /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Óvodai és Iskolai Szociális Segítő	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Összesen: 1 sor (1 / 1) 25 /oldal

Segítő jogosultság szerkesztése

Név: **Ajka Városi Óvoda**
 Óvodai és iskolai szociális segítő: **Óvodai és Iskolai Szociális Segítő**

Kiválaszt

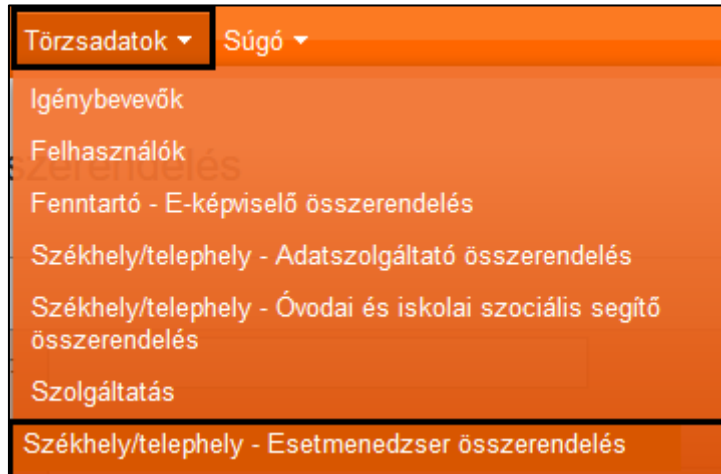
Mégsem Jogosultság mentése

A jogosultság mentését követően a felhasználó adatlapján megjelenik az **összerendelés kezdetének időpontja**.

Óvodai és iskolai szociális segítő	Fenntartó név	Szolgáltatási hely név	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Óvodai és Iskolai Szociális Segítő	Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	2016-05-16 00:00:00.0		2023-11-21 14:11:26.0	Adatrögzítés	Töröl

d) Esetmenedzser összerendelése

Az e-képviselő a **KENYSZI**-ben a **székhely/telephely esetmenedzser összerendelése** menüpontra lép:



Bármely keresési feltételt alkalmazva (fenntartó/szolgáltató/székhely/telephely) a találati listában megjelenő szolgáltatási helynél a „**szerkeszt**” gombra, majd az „**óvodai és iskolai szociális segítő hozzárendelése**” gombra kattint.

Törzsadatok - Esetmenedzser összerendelés

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Irányítószám: Település:

Közerület: Közt. jelleg: Házsám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktív:

Cím

Irányítószám: Település:

Közerület: Közt. jelleg: Házsám:

[Szűrőfeltételek törlése](#)

Találatok Összesen: 1 sor (1 / 1)

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Ajka Város Önkormányzata	Tarka Központ	S0515693S0515706	8400 Ajka Tarka bokor 8	<input type="button" value="Szerkeszt"/> <input type="button" value="Megtekint"/>

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

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Esetmenedzser: **Kiválaszt**

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév: Aktív: 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) /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	Művelet
Kenyszi Esetmenedzser	valaki@valami.hu	36201234567	Igen	Kiválaszt

Összesen: 1 sor (1 / 1) /oldal

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

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**

Esetmenedzser: **Kenyszi Esetmenedzser**
Kiválaszt

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

Összesen: 0 sor (1 / 1) /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Nincsenek megjeleníthető elemek!	

Összesen: 0 sor (1 / 1) /oldal

Lista szerkesztése

Találatok							Összesen: 1 sor (1 / 1)	
	Fenntartó	Szolgáltató	Székhely/telephely	Szolgáltatás	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajka Város Önkormányzata	Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény	Tarka Központ	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2016.05.16.			
							Összesen: 1 sor (1 / 1)	
Mégsem							<input checked="" type="button" value="Kiválaszt"/>	

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

Esetmenedzser szolgáltatáshoz rendelése

Név: **Tarka Központ**
 Esetmenedzser: **Kenyszi Esetmenedzser**

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

Szolgáltatás	Művelet
Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	<input type="button" value="Töröl"/>

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Mégsem

i A mentés sikeresen megtörtént!

A sikeres mentést követően az esetmenedzser az érintett szolgáltatásnál az összerendelés kezdete fülön lévő időponttól megjelenik.

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Kenyszi Esetmenedzser	Család- és gyermekjóléti központ / Család- és gyermekjóléti központ	2016.05.16.		2023-11-21 13:28:51.0	Esetmenedzser	<input type="button" value="Töröl"/>

V. Jogosultságok változása

A. Új jogosultság kérése

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 meglévón felül igényelni szeretne**. (pl: jelen esetben e-képviselői jogosultsággal már rendelkezik, így az adatszolgáltatót szükséges kiválasztania)

Ügyviteli rendszer: * KENYSZI

Munkatárs kategória: Fenntartó szerepkörök

* **Lehetőségek**

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

Kiválasztva

KENYSZI/Adatszolgáltató

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: DióbelKenysziEkepviselo (Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány)

Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap: **Munkafolyamat** Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Feladatok

Javítandó hozzáférés igények

Regisztráció

Igényléslista

Szerkesztés

Új hozzáférési igény

Családi név:

Utónév:

Felhasználónév:


Alkalmazás:

Utolsó módosítás: -tól -ig

Módosító munkatárs:

Keresés

Összesen: 4 sor (1 / 1)

Ügletszám	Igénylő	Szervezet	Alkalmazás	Utolsó módosítás	Módosító munkatárs
HOFERIGENY/21555	Dióbel Kenyszi Ekepviselő	Dióbel Királyfi Alapítvány	KENYSZI	2023.04.16	

B. Jogosultság törlése

Az e-képviselők jogosultságának törlése az alábbiak szerint történik:

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

Az e-képviselőt visszavonó nyomtatvány **ide kattintva** érhető el.

A többi szerepkör esetében 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 Munkatárs csoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
☯	Dióbél Királyfi Alap...				KENYSZI	
Munkatárs csoport				aktív		
	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.					
Adatszolgáltató székhely/telephelyhez rendelése		Nincs ellátott/időszakos leállítás				
Székhely/telephely						
Név:	Ószikék Idősek Otthona	Ágazati azonosító:	S0530778			
Típus:	Telephely					
Cím						
Irányítószám:	3508	Település:	Miskolc			
Község:	Omama	Közt. jelleg:	átjáró			
Házszám:	85.					
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal						
Megnevezés	Szolgáltatás nyújtás kezdete	Szolgáltatás nyújtás vége	Kezelt			
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás / Idősek otthona	2021.05.01.		Igen			
Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25 /oldal						
Összesen: 2 sor (1 / 1) 1 25 /oldal						
Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szolg. nyújt. kezdet	Szolg. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Dióbél Kenyszi Eképviselő	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	Súgó
Igénybevevők	
Felhasználók	
Fenntartó - E-képviselő összerendelés	
Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés	
Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés	
Szolgáltatás	
Székhely/telephely - Esetmenedzser összerendelés	

Törzsadatok - Székhely/telephely

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Írányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Házzám:

▶ **Szolgáltató**

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktív:

Cím

Írányítószám: Település:

Községi terület: Közt. jelleg: Házzám:

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

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

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

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

Adatszolgáltató	Szolgáltatás	Szol. nyújt. kezdet	Szol. nyújt. vég	Összerendelés kezdete	Jogosultság	Művelet
Dióbéli 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.

Megerősítés

Biztosan törli?

[OK](#)

[Mégsem](#)

Ezáltal 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 kizárólag 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 ▾ Súly ▾

- Igénybevevők
- Felhasználók
- Fenntartó - E-képviselő összerendelés
- Székhely/telephely - Adatszolgáltató összerendelés**
- Székhely/telephely - Óvodai és iskolai szociális segítő összerendelés
- Szolgáltatás
- Székhely/telephely - Esetmenedzser összerendelés

Törzsadatok - Székhely/telephely

Keresési feltételek

▼ **Fenntartó**

Adószám: Név:

Székhely

Írányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzám:

▼ **Szolgáltató**

Azonosító: Név:

Székhely

Írányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzám:

▼ **Székhely/telephely**

Azonosító: Név: Aktív:

Cím

Írányítószám: Település:

Köztérület: Közt. jelleg: Házzám:

Szűrőfeltételek törlése

Fenntartó ⇅	Név ⇅	Ágazati azonosító ⇅	Cím ⇅	Művelet
Dióbél Királyfi Alapítvány	Kabóca Különleges Lakásotthon	S0530761S0530785	3508 Miskolc Kabóca erdősor 45.	<input type="button" value="Szerkeszt"/> <input type="button" value="Megtekint"/>

A Szerkeszt gombra kattintva az alábbi űrlap jelenik meg:

Fenntartó
Név: Dióbeli 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 / 25 /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 / 25 /oldal

Összesen: 0 sor (1 / 1) 1 / 25 /oldal

Adatszolgáltató Szolgáltatás Szolg. nyújt. kezdet Szolg. nyújt. vég Összerendelés kezdete Jogultság Művelet

Nincsenek megjeleníthető elemek!

Összesen: 0 sor (1 / 1) 1 / 25 /oldal

[Adatszolgáltató hozzárendelése](#)

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 felhasználót.

Adatszolgáltató jogosultság szerkesztése

Név: Kabóca Különleges Lakásotthon
Adatszolgáltató: [Kiválaszt](#)

Törzsadatok - Felhasználók áttekintése

Keresési feltételek

Maximális sorszám:

Felhasználónév: Aktív: 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) /oldal

Név	E-mail cím	Telefonszám	Aktív	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.

<input type="checkbox"/>	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) /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) /oldal

Szolgáltatás	Művelet
Gyermekotthon / Otthont nyújtó ellátás - Különleges lakásotthon	Töröl

Összesen: 1 sor (1 / 1) /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 az adott fenntartónál

Abban az esetben, ha a felhasználó már nem dolgozik tovább a fenntartónál, (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: DióbelKenysziEkepviselo (Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány)

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Munkatársak

Munkatársak

Felhasználónév:

Családi név: Rendszer:

Utónév: Szervezet:

Beosztás: Aktív:

Keresés Szűrőfeltételek törlése

Összesen: 1 sor (1 / 1)

Felhasználónév	Név	Szervezet	Szervezet típus	Beosztás	Regisztráció dátuma	Aktiválás dátuma	
DióbelAdatszolgáltató	Dióbel Adatszolgáltató	Dióbel 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	
Dióbel Királyfi Alap...	22373995-1-42			KENYSZI	

Munkatárs csoport

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: DiobelKenysziEkepisele (Szervezet: Dióbel Királyfi Alapítvány)

Rendszerek Kijelentkezés

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Munkatársak

Felhasználónév:

Családi név:

Utónév:

Beosztás:

Rendszer:

Szervezet:

Aktív:

Keresés Szűrőfeltételek törlése

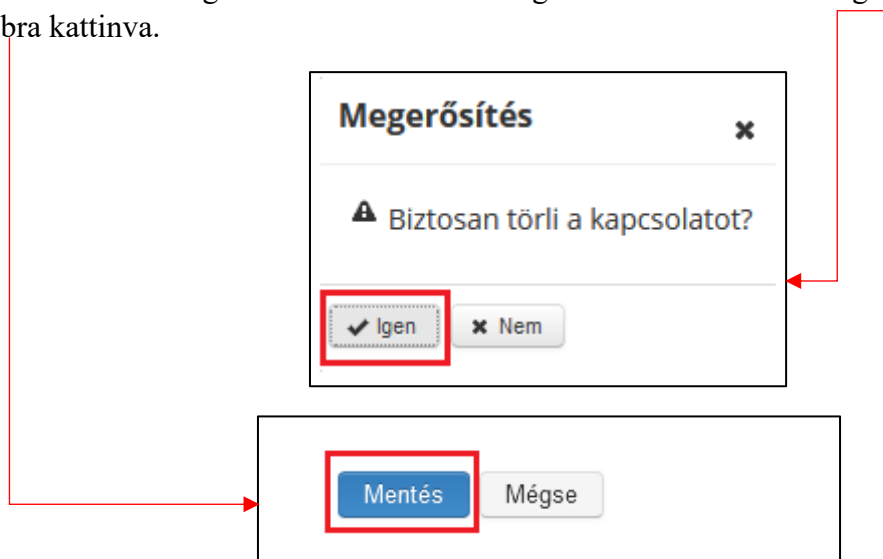
Összesen: 1 sor (1 / 1)

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

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

Szervezetek és Munkatárs csoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
☉	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42		próba.pdf	KENYSZI	🗑️ ✎
Munkatárs csoport			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.



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

Szervezetek és Munkatárs csoportok						
	Szervezet	Adószám	Megbízó dokumentum iktatószáma	Csatolt dokumentum	Ügyviteli rendszer	
☉	Dióbél Királyfi Alap...	22373995-1-42		próba.pdf	KENYSZI	🗑️ ✎
Munkatárs csoport			aktív			
	Eképviselő		Igen			🗑️
	Óvodai és iskolai szociális segítő		Igen			🗑️

FONTOS! Ha a felhasználónak nincs e-képviselői szerepköre, akkor nem tudja magának elvégezni a szerepkör törléseket. **Az adatszolgáltató munkatársak törlését az IDM-ben minden esetben a fenntartó e-képviselője végzi el!**

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

Az IDM-ben történt szerepkör 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:

Családi név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési idő:

E-mail cím:

Regisztrációs email újraküldése

Intézményi interface jelszó:

Kapcsolati kód:

Utolsó bejelentkezés: 2023.05.31. 08:08:58

Utónév:

Utónév:

Utónév:

Születési hely:

Telefonszám:

Aktív:

Összesen: 3 sor (1 / 1)
 1
25 /oldal

Megnevezés

Adatszolgáltató
Eképviselő
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 szerkesztés | Összerendelések

Felhasználónév:

Jelszó: Jelszó változtatás:

Családi név: Utónév:

Születési név: Utónév:

Anyja születési neve: Utónév:

Születési idő: Születési hely:

E-mail cím: Telefonszám:

Kapcsolati kód: Aktív:

Utolsó bejelentkezés: 2023.05.31. 08:16:38

Összesen: 2 sor (1 / 1) 25 /oldal

Megnevezés ↕
Eképviselő
Óvodai és iskolai szociális segítő

VI. Felhasználói támogatás

Az Igénybevevői Nyilvántartással kapcsolatos regisztrációs és belépési folyamatok 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