

# IDM FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Felhasználói  
kézikönyv  
I. kötet

**REGISZTRÁCIÓ,**

**BELÉPÉS,**

**ÚJ HOZZÁFÉRÉS  
IGÉNYLÉSE,**

**E-KÉPVISELŐI  
FUNKCIÓK**

*PTR, MŰKENG*

2016.07.11.

**SZÉCHENYI** 



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Regisztráció az IDM-be .....</b>	<b>3</b>
1.1. Az NRSZH rendszereinek használatához szükséges előfeltételek .....	3
1.1.1. A MŰKENG rendszer e-képviselői használatához szükséges előfeltétel.....	3
1.1.2. A MŰKENG e-képviselő visszavonása.....	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. Munkatárs csoport összesítő táblázat.....	7
1.6.3. Munkatárs csoport kiválasztása .....	8
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
<b>2. Belépés a rendszerbe .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Új regisztrációs igény .....</b>	<b>15</b>
3.1. Belépés.....	15
3.2. Hozzáférés igénylése .....	16
3.2.1. Elérhetőségek frissítése.....	16
3.2.2. Ügyviteli rendszer .....	16
3.2.3. Munkatárs csoport összesítő táblázat.....	17
3.2.4. Munkatárs csoport kiválasztása .....	18
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.....	21

<b>4. IDM e-képviselői funkciók.....</b>	<b>22</b>
4.1. Átfogó ismertetés.....	22
4.2. OSZIR menüpontok áttekintése.....	22
4.2.1. Belépés.....	22
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.....	26
4.3.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása.....	27
4.3.4. A regisztráció jóváhagyása.....	27
4.3.5. A regisztráció elutasítása.....	28
4.4. Munkatársak felhasználói fiókjának kezelése.....	28
4.4.1. Munkatársak hozzáféréseinek módosítása (jogosultság törlése).....	29
4.4.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése.....	30
4.4.3. Munkatársak adatainak szerkesztése.....	31
4.4.4. Aktivációs kód újraküldése.....	32

## 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 [hivatalban](#).

**Az [Ügyfélkapun](#) 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 [ide kattintva](#).

Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet [ide kattintva](#) tölthet le.

#### ***1.1.2. A MŰKENG e-képviselő visszavonása***

Amennyiben az e-képviselő munkatárs jogosultságát szeretnék megszüntetni, az [ids@nrszh.hu](mailto:ids@nrszh.hu) e-mail címre szükséges elküldeni a [meghatalmazás visszavonását!](#)

## 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: <https://www.mozilla.org/hu/firefox/new/>

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 INFORMÁCIÓS RENDSZER**

Üdvözöljük!

Ezen az oldalon keresztül az OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.

**FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV - Regisztráció, belépés**

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

Ügyfél regisztráció Hatósági regisztráció

**2** Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

**BELÉPÉS**

**3** Belépés Ügyfélkapus azonosítással

ÜGYFÉLKAPU **mo.hu**

### 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.	
Felhasználónév: *	<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"/>

### 1.4. Személyes adatok

A személyes adatokat az **Ügyfélkapus adatoknak megfelelően kell kitölteni.** Az ott megadott adatokat megtekintheti az [Ügyfélkapuba való bejelentkezés](#) után, a baloldalon található saját adatok menüpontra kattintva.

Személyes adatok (Ide pontosan az Ügyfélkapuban megadott adatait írja!)			
Titulus:	<input type="text"/>		
Családi név: *	<input type="text"/>	Utónév: *	<input type="text"/>
Születési családnév: *	<input type="text"/>	Születési utóneve: *	<input type="text"/>
Anyja születési családi neve: *	<input type="text"/>	Anyja születési utóneve: *	<input type="text"/>
Születési idő: *	<input type="text" value="1960.01.01."/> <input type="button" value="📅"/>	Születési hely: *	<input type="text"/>

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: \*

Állítsa be az értesítés módját.

## 1.6. Egyéb adatok

### 1.6.1. Ügyviteli rendszer

Az *ügyviteli rendszer*nél válassza a:

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

**Egyéb adatok**

Ügyviteli rendszer: \*

\*

PTR

ÖFR

MŰKENG

SzocEIR

←

←

### 1.6.2. Munkatárs-csoport összesítő táblázat

Munkatárs-csoport	A jogosultság funkciói röviden	Egyéb
MŰKENG/ E-képviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új e-kérelmet indíthat;</li> <li>• A kérelem adatait rögzítheti;</li> <li>• A rögzítést lezárhatja;</li> <li>• Lezárás után a kérelmet áttekintheti, javíthatja;</li> <li>• <b>A kérelmet beküldheti a címzett Szociális és Gyámhivatalnak!</b></li> </ul>	Fenntartónként minimum 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
MŰKENG/ Adatrögzítő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új e-kérelmet indíthat;</li> <li>• A kérelem adatait rögzítheti;</li> <li>• <b>A rögzítést lezárhatja (e-képviselőnek továbbítja).</b></li> </ul>	
PTR/ E-képviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTRrendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat;</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja;</li> <li>• A Nyilvántartás menüben megtekintheti az adott hivatalhoz tartozó E-ügyintézők és Adatrögzítők rögzítéseit</li> </ul>	Hatóságonként 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
PTR/ E-ügyintéző (kiemelt E- ügyintéző)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat.</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja</li> </ul>	
PTR/ Adatrögzítő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Határozat nélküli módosításokat indíthat.</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja</li> </ul>	



### 1.6.3. Munkatárs csoport kiválasztása

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

A „**Lehetőségek**” oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárs csoportra majd az egérrel húzza át, vagy a nyílra kattintva tegye át azt, a „**Kiválasztva**” oszlopba.

Ügyviteli rendszer: \* MŰKENG ▼

\* **Lehetőségek** **Kiválasztva**

MŰKENG/E-képviselő  
MŰKENG/Adatrögzítő

→  
→|  
←  
|←

**Lehetőségek** **Kiválasztva**

MŰKENG/E-képviselő  
MŰKENG/Adatrögzítő

→

**Lehetőségek** **Kiválasztva**

MŰKENG/Adatrögzítő

MŰKENG/E-képviselő

→

#### 1.6.4. Szervezet kiválasztása

A szervezet kiválasztásához kattintson a „Kiválaszt” gombra.

Szervezet: **nincs kiválasztva**

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

**Szervezet keresése**

Azonosító:  Szervezet típus:

Név:  Település:

Adószám:  Irányítószám:

Aktív:

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

Azonosító	Adószám	Név	Szervezet típus	Megye	Cím
55717	19025702-2-43	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.

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

Szervezet: **Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület**

### 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.

Új szervezet:

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!

Beosztás:

### 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 [ide kattintva](#).*

*Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet [ide kattintva](#) tölthet le.*

**A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni!** Kattintson a „**Dokumentum csatolása**” gombra, majd töltsse fel a kiválasztott dokumentumot.

Dokumentum típusa \*  Nincsen feltöltve file

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

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

Dokumentum típusa

Használják-e nyilvántartó programo  
természetbeni ellátások nyilvántartá

Amennyiben igen, mely programot/s

Meghatalmazás és

Nyilatkozat

Nyilatkozat.pdf

Töröl

#### 1.6.7.2. PTR

**Amennyiben a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszeréhez (PTR) szeretne E-képviselő lenni, az e-képviselő kijelölő okiratot szükséges postán megküldeni az NRSZH-nak (1406 Bp., Pf. 4.).** Az e-képviselőt a jegyző, illetve a járási hivatal vezetője jelöli ki. Az okiratot letöltheti [ide kattintva](#).

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 E-képviselők 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 [edm@nrszh.hu](mailto:edm@nrszh.hu) címünkre!*

## 2. BELÉPÉS A RENDSZERBE

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

**ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER**

Üdvözöljük!

Ezen az oldalon keresztül az OSZIR rendszereibe tud bejelentkezni.

[FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV - Regisztráció, belépés](#)

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

[Ügyfél regisztráció](#) [Hatósági regisztráció](#)

**2** Hatósági belépés

Felhasználónév:

Jelszó:

[BELÉPÉS](#)

**3** Belépés Ügyfélkapus azonosítással

**ÜGYFÉLKAPU**

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

**Lépjen be az Ügyfélkapun!**

Felhasználónév:

Jelszó:

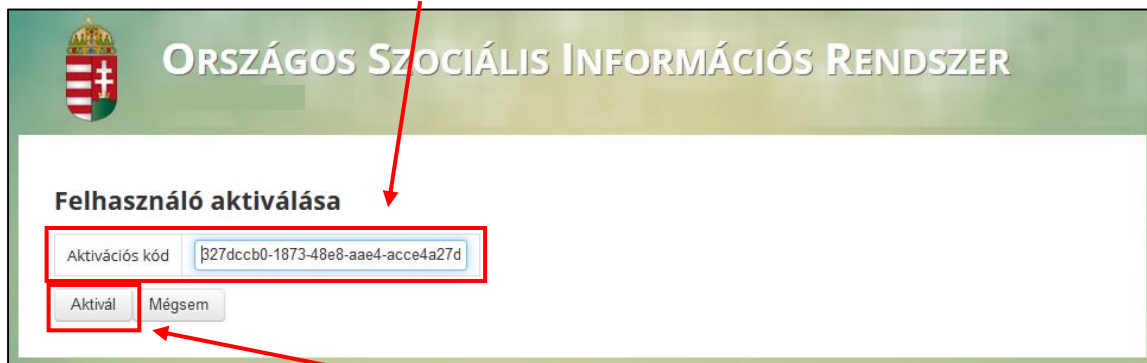
[Belépés](#) [Mégse](#)

[Még nem regisztrált? | Elfejtette a jelszavát?](#)

**Bejelentkezés**

Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanat múlva a kért szolgáltatás oldala jön be, ha mégsem, kérjük kattintson [ide!](#)

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!**



The screenshot shows the 'Felhasználó aktiválása' (User Activation) page of the 'ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER'. The page features the Hungarian coat of arms and the system's name. A red box highlights the activation code input field, which contains the alphanumeric string '327dcc0-1873-48e8-aae4-acce4a27d'. Below the input field are two buttons: 'Aktivál' (Activate) and 'Mégsem' (Cancel). Red arrows point from the text above to the activation code field and the 'Aktivál' button.

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 a PTR interfészt szeretné használni 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 (<https://idm.nrszh.hu/>) és jelentkezzen be. Pár pillanat múlva megjelenik az OSZIR nyitólapja:



Amennyiben egy szakrendszerbe már be van jelentkezve, az alábbi módokon tud az OSZIR-ba átlépni:

- **PTR** esetén kattintson ide:



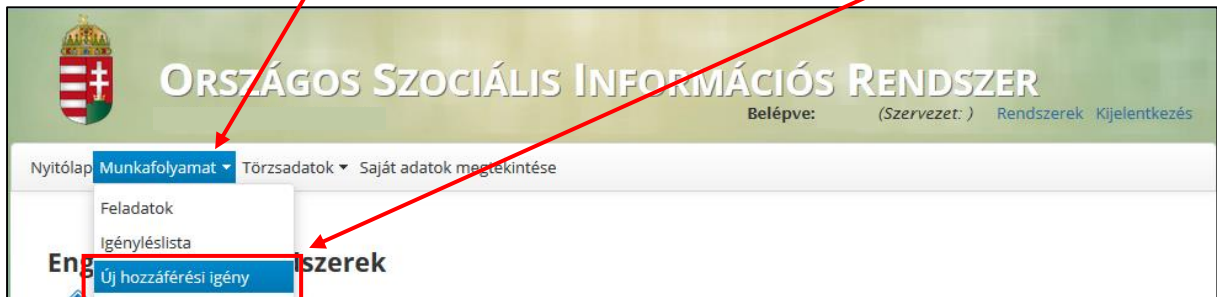
- **MŰKENG** esetén:





### 3.2. Hozzáférés igénylése

Vigye az egeret a „Munkafolyamat” menüpont fölé, majd kattintson az „Új regisztrációs igény” lehetőségre.



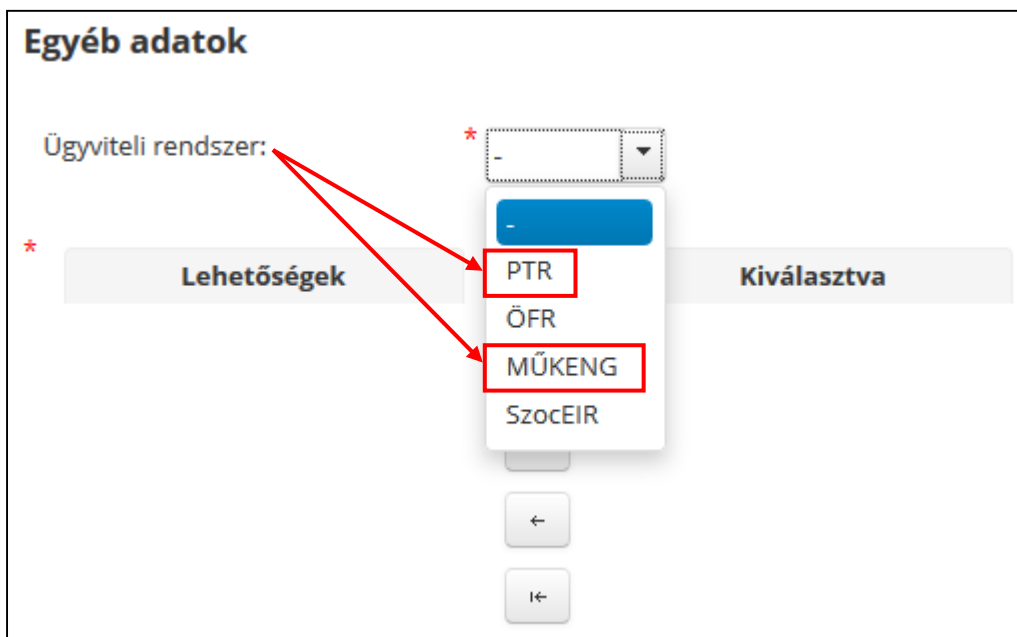
#### 3.2.1. Elérhetőségek frissítése

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 rendszerrel válassza a:

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



### 3.2.3. Munkatárs csoport összesítő táblázat

Munkatárs-csoport	A jogosultság funkciói röviden	Egyéb
MŰKENG/ E-képviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új e-kérelmet indíthat;</li> <li>• A kérelem adatait rögzítheti;</li> <li>• A rögzítést lezárhatja;</li> <li>• Lezárás után a kérelmet áttekintheti, javíthatja;</li> <li>• <b>A kérelmet beküldheti a címzett Szociális és Gyámhivatalnak!</b></li> </ul>	Fenntartónként minimum 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
MŰKENG/ Adatrögzítő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MŰKENG rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új e-kérelmet indíthat;</li> <li>• A kérelem adatait rögzítheti;</li> <li>• <b>A rögzítést lezárhatja (e-képviselőnek továbbítja).</b></li> </ul>	
PTR/ E-képviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTRrendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat;</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja;</li> <li>• A Nyilvántartás menüben megtekintheti az adott hivatalhoz tartozó E-ügyintézők és Adatrögzítők rögzítéseit</li> </ul>	Hatóságonként 1 fő e-képviselő regisztrációja szükséges!
PTR/ E-ügyintéző (kiemelt E- ügyintéző)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Új ügyet indíthat, azokra határozattal rendelkező módosító ügyeket és határozat nélküli módosításokat indíthat.</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja</li> </ul>	
PTR/ Adatrögzítő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A PTR rendszerbe ügyfélkapus azonosítással beléphet;</li> <li>• Határozat nélküli módosításokat indíthat.</li> <li>• A felületen lévő funkciókat teljes körűen használhatja</li> </ul>	
PTR/Interfész	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <a href="http://www.szocialisportal.hu">www.szocialisportal.hu</a> oldalon.</li> </ul>	

### 3.2.4. Munkatárs csoport kiválasztása

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

A „Lehetőségek” oszlopban kattintson a kiválasztott munkatárs csoportra majd az egérrel húzza át, vagy a nyílra kattintva tegye át azt, a „Kiválasztva” oszlopba.

Ügyviteli rendszer: \* MŰKENG

\* Lehetőségek Kiválasztva

MŰKENG/E-képviselő  
MŰKENG/Adatrögzítő

→

Lehetőségek Kiválasztva

MŰKENG/Adatrögzítő MŰKENG/E-képviselő

→

vagy

Ügyviteli rendszer: \* PTR

\* Lehetőségek Kiválasztva

PTR/PTR\_interfesz

\* Lehetőségek Kiválasztva

PTR/e-ügyintéző PTR/PTR\_interfesz  
PTR/adatrögzítő

→

### 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.

Szervezet:

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal

Kiválaszt

Töröl

Adja meg a szervezet egy vagy több adatát, majd kattintson a „**Keresés**” gombra.

**Szervezet keresése**

Azonosító:	<input type="text"/>	Szervezet típus:	<input type="text" value="-"/>
Név:	<input type="text" value="Máltai"/>	Település:	<input type="text"/>
Adószám:	<input type="text"/>	Irányítószám:	<input type="text"/>
Aktív:	<input checked="" type="checkbox"/>		

**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 Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	Fenntartó	Budapest	1125 Budapest 12. ker. utca utca 58-60.	

**Kiválaszt**

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

Szervezet: **Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület**

Kiválaszt Töröl

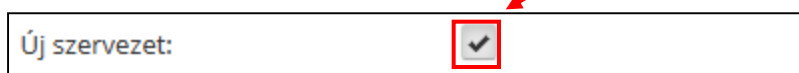
### 3.2.6. Új szervezet rögzítése

#### 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.



Új szervezet:

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

### 3.2.7. Beosztás megadása és dokumentum csatolása

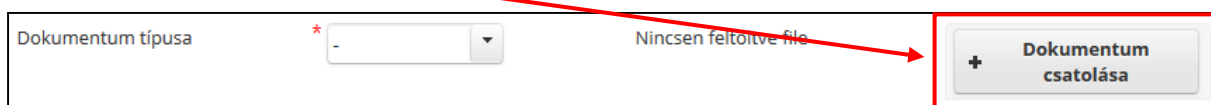
A „Beosztás” mezőt nem kötelező újból kitölteni.

**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 [ide kattintva](#).*

*Abban az esetben, ha nem jogosult a fenntartói képviseletre, meghatalmazást kell csatolnia, melyet [ide kattintva](#) tölthet le.*

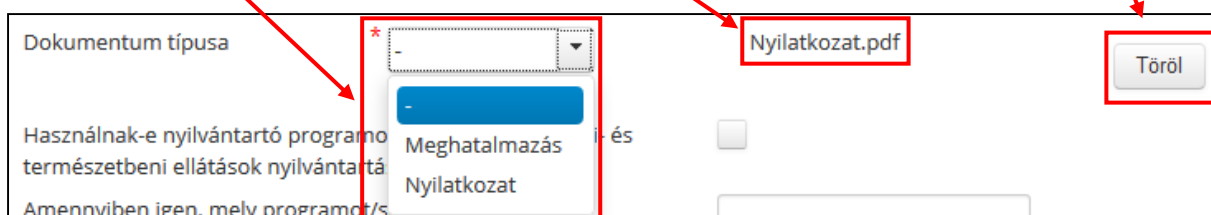
**A dokumentumot a rendszer csak pdf formátumban tudja elfogadni!** Kattintson a „Dokumentum csatolása” gombra, majd töltsse fel a kiválasztott dokumentumot.



Dokumentum típusa \* - Nincsen feltöltve 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 nyilatkozatot töltött fel.



Dokumentum típusa \* - Nyilatkozat.pdf Töröl

Használják-e nyilvántartó programo és   
természetbeni ellátások nyilvántartá  
Amennyiben igen, mely programot/s

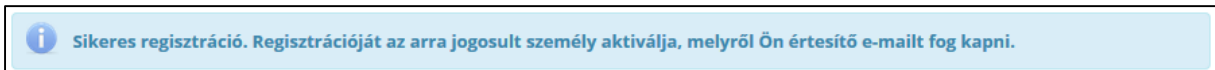
Amennyiben a *Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszeréhez (PTR)* szeretne E-képviselő lenni, az e-képviselő kijelölő okiratot szükséges postán megküldeni az NRSZH-nak (1406 Bp., Pf. 4.). Az e-képviselőt a jegyző, illetve a járási hivatal vezetője jelöli ki. Az okiratot letöltheti [ide kattintva](#).

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

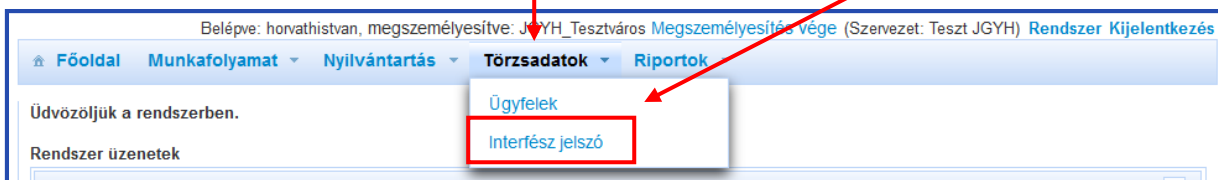
A szükséges mezők kitöltése és dokumentum csatolás után kattintson az oldal alján található „**Hozzáférést igényel**” gombra. Sikeres igénylés esetén az alábbi üzenet fog megjelenni:



A sikeres igénylésről a megadott e-mail címre automatikus visszaigazolást kap. Az E-képviselők hozzáférés igénylésének jóváhagyását az NRSZH munkatársai végzik. Az E-ügyintézők, 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.



Amennyiben a hozzáférés igényléssel kapcsolatban kérdése van,  
írjon az [edm@nrszh.hu](mailto:edm@nrszh.hu) 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

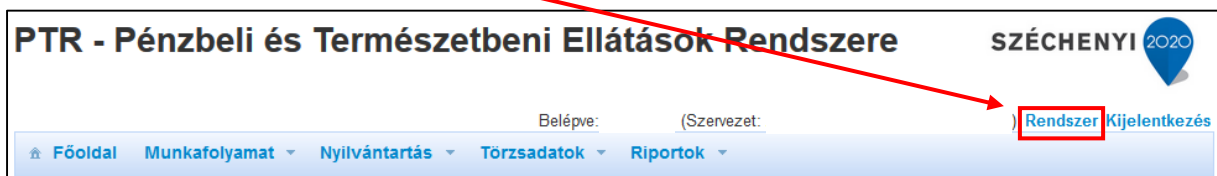
#### 4.2.1. Belépés

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



Amennyiben egy szakrendszerbe már be van jelentkezve, az alábbi módokon tud az OSZIR-ba átlépni:

- **PTR** esetén kattintson ide:



- **MŰKENG** esetén:



#### 4.2.2. Nyitólap

A „**Nyitólap**on” látható, hogy a bejelentkezett felhasználónak milyen szakrendszerekhez van hozzáférése. Ha rákattint a *linkre*, megjelenik a szakrendszer oldala.



(Visszalépni az OSZIR-ba, belépésnél bemutatott módszerrel lehet → [4.2.1. Belépés](#))

#### 4.2.3. Munkafolyamat

A *Munkafolyamat*nál 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.



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*.

Az igénylések között *keresni is tud*, és a találatokat a **Riport** funkcióval le tudja tölteni.

Ügyletszám	Igénylés állapota	Igénylő	Szervezet	Alkalmazás	Utolsó módosítás	Módosító munkatárs
REGISZTRACIO/1182	Aktív	XY Felhasználó	Alsózsolca Város Önkormányzata	PTR	2015.08.06	
HOFERIGENY/15555	Sikeres regisztráció	Bene Anikó	Alsózsolca Város Önkormányzata	PTR	2015.08.05	abaekep2
HOFERIGENY/15554	Sikeres regisztráció	Bene Anikó	Alsózsolca Város Önkormányzata	PTR	2015.08.05	abaekep2
REGISZTRACIO/1181	Elutasított regisztrációs	Horváth Dániel	Alsózsolca Város	PTR	2015.08.05	abaekep2

A listában megjelennek az „Aktív” állapotú igénylések is, melyek 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)

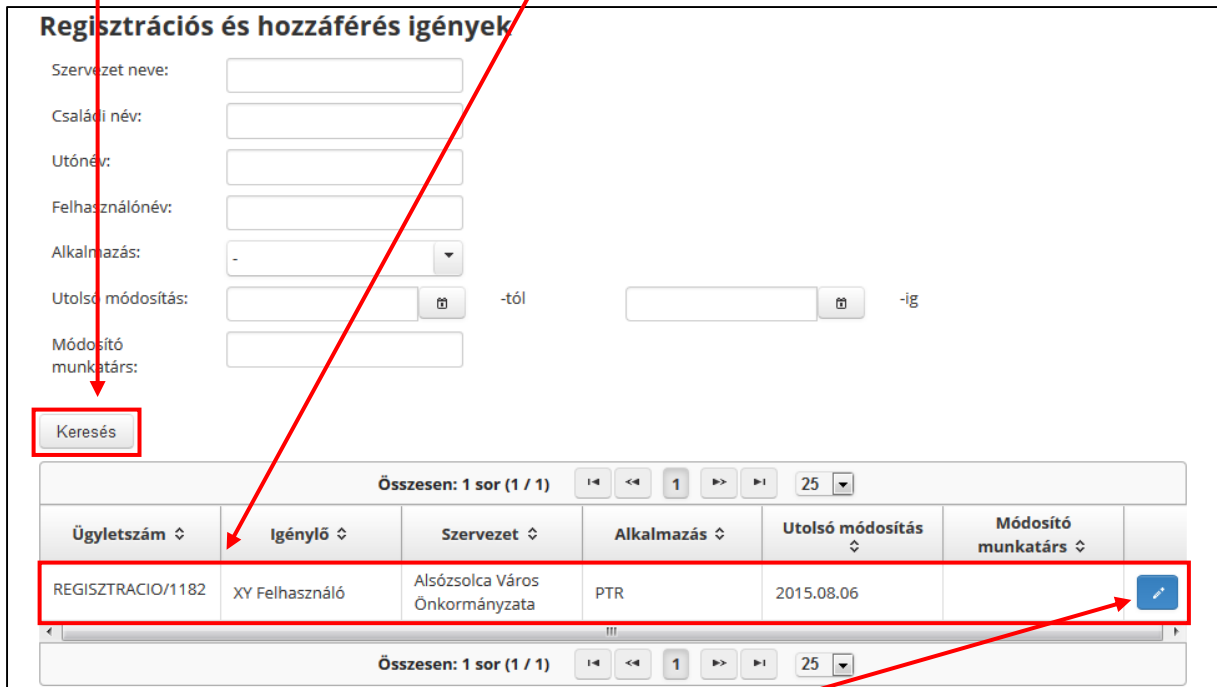
A PTR és MŰKENG e-képviselőknek van jogosultsága az új regisztrációk kezeléséhez, ami magában foglalja a beérkezett új regisztrációk áttekintését, ellenőrzését, valamint jóváhagyását vagy elutasítását. A beérkezett új regisztrációkat elsősorban a *Munkafolyamat* → *Feladatok* menüpont alatt találja,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

#### 4.3.1. Kezdő lépések

Kattintson a **Feladatok** menüpontra.



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



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. [4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése](#) menüpontonál).

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
Jogosultság			
Ügyviteli rendszer:	PTR		
Munkatárs csoport:	e-ügyintéző		

Mindenképpen ellenőrizze, hogy a regisztráló milyen *rendszerhez* és milyen *munkatárs csoport*hoz 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 [4.4.2.1. Aktivációs kód újraküldése](#) fejezetet.

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

Szervezet adatai	
Új szervezet:	<input type="checkbox"/>
Szervezet típusa:	Önkormányzat
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 programot/szoftvert a pénzügyi- és természetbeni ellátások nyilvántartására vonatkozóan?:	<input type="checkbox"/>
Amennyiben igen, mely programot/szoftvert?:	

#### 4.3.3. A megbízó dokumentum iktatószámának megadása

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

Nyitólap Munkafolyamat ▼ Törzsadatok ▼ Saját adatok megtekintése

Feladat végrehajtása

Ügyletszám: REGISZTRACIO/1182      Állapot: Aktív

Munkatárs adatai    Regisztráció elutasítás    **Megbízó dokumentum iktatószáma**

**Megbízó dokumentum iktatószáma**

Iktatószám

Folyamatábra megtekintése    Ellenőrzés    Mentés    **Igényt jóváhagy**    Igényt elutasít

#### 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. [2. BELÉPÉS A RENDSZERBE](#) 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.

Nyitólap Munkafolyamat Törzsadatok Saját adatok megtekintése

Feladat végrehajtása

Ügyletszám: REGISZTRACIO/1182      Állapot: Aktív

Munkatárs adatai    **Regisztráció elutasítás**    Mebízó dokumentum iktatószáma

Elutasítás indoklása:

Folyamatábra megtekintése    Ellenőrzés    Mentés    Igényt jóváhagy    **Igényt elutasít**

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 lehetősége van megtekinteni, hogy milyen munkatársak tartoznak ahhoz a szervezethez amelynél ő az e-képviselő. Megtekinteni és szerkeszteni a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontra lehetséges.

ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Belépve: (Szervezet: ) Rendszerek Kijelentkezés Kijelentkezés az ügyfélkapuból

Nyitólap Munkafolyamat **Törzsadatok** Saját adatok megtekintése

**Munkatársak**

**Engedélyezett rendszerek**

🏠 PTR

🏠 MÜKENG

A munkatársak kilistázásánál, *kereséssel tud szűrni.*

**Munkatársak**

Felhasználónév:

Családi név:

Utónév:

Beosztás:

Rendszer:

Szervezet:

Aktív:

**Keresés** Szűrőfeltételek törlése

Összesen: 3 sor (1 / 1) 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) 1 25

**Lista letöltése**

A megjelenő listát a „**Lista letöltése**” gombra kattinva tudja elmenteni.

#### 4.4.1. Munkatársak hozzáféréseinek módosítása (jogosultság törlése)

Amennyiben egy munkatárs meglévő jogosultságán módosítani kell, azt mindig az új jogosultság igénylésével (ld. [3. ÚJ REGISZTRÁCIÓS IGÉNY](#)) kell indítani, melyet a munkatársnak kell elvégeznie. Miután az e-képviselő jóváhagyta az új jogosultságot, a régit törölheti a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontban a munkatárs adatlapján.

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

**Munkatárscsoport(ok)**

Ügyviteli rendszer	Munkatárscsoport	Aktív	
PTR	e-ügyintéző	Igen	<input type="button" value="Töröl"/>
PTR	PTR_interfesz	Igen	<input checked="" type="button" value="Töröl"/>
MŰKENG	Adatrögzítő	Igen	<input type="button" value="Töröl"/>

**Mentés** Mégsem

#### 4.4.2. Távozó munkatársak adatlapjának kezelése

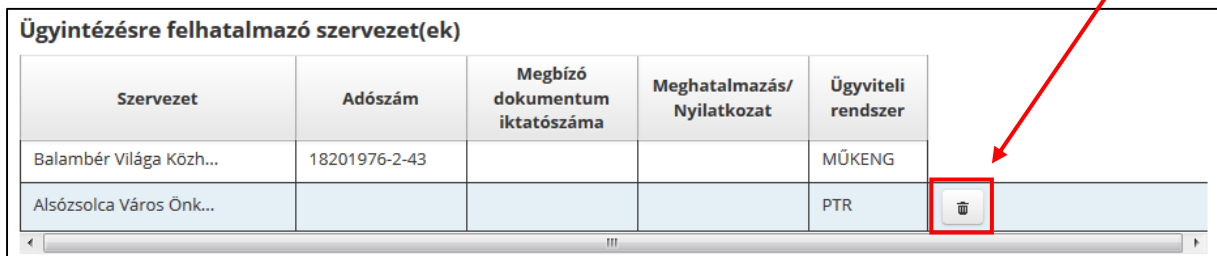
Az e-képviselő feladata, hogy a szervezettől távozó, vagy az NRSZH rendszereit már nem használó munkatársak adatlapján törölje a szervezetet.

A szervezet törléséhez kattintson a *Törzsadatok* → *Munkatársak* menüpontra, majd kattintson a szerkeszteni kívánt munkatárs adatlapjára a „**Megtekint**” gombbal.



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		

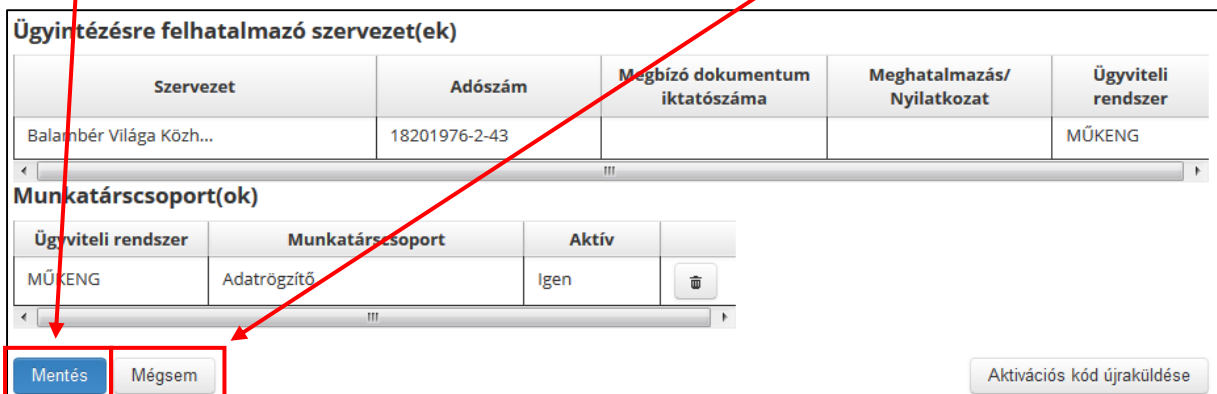
A munkatársadatlap végén találja az *Ügyintézésre felhatalmazó szervezet(ek)*et. Itt a „**Töröl**” gombra kattintva tudja a szervezetet törölni.



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**” gombbal vissza tudja vonni a törlést.



Ügyviteli rendszer	Munkatárs csoport	Aktív	
MŰKENG	Adatrögzítő	Igen	

**Mentés** **Mégsem** Aktivációs kód újraküldése

#### 4.4.3. Munkatársak adatainak szerkesztése

Az e-képviselőnek, lehetősége van a munkatársak személyes adatainak szerkesztésére miután jóváhagyta a regisztrációját; a *Törzsadatok* → *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 olyan sorrendben kell szerepelniük, mint az Ügyfélkapuban. A pontos személyes adatokat a regisztrációs nyugtán vagy az Ügyfélkapuba belépve, a bal oldalon található „*Saját adatok*” menüponthoz találja.

##### 4.4.3.2. Munkatárs Ügyfélkapus adatai megváltoztak

Amennyiben a személyes adatokban (titulus, családi név, utónév) változás történt, az e-képviselő tudja az adatokat frissíteni. A [4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése](#) 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*” menüponthoz.

**ORSZÁGOS SZOCIÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZER**  
Verzió: 1.1.2-SNAPSHOT - 927    Belépve: **abaekep2** (Szervezet: )    Rendszerek    Kijelentkezés    Kijelentkezés az ügyfélkapuból

Nyitólap    Munkafolyamat    Törzsadatok    **Saját adatok megtekintése**

Családi név:	*	<input type="text" value="A"/>	Utónév:	*	<input type="text" value="L"/>
Születési családnév:	*	<input type="text" value="A"/>	Születési utóneve:	*	<input type="text" value="L"/>
Anyja születési családi neve:	*	<input type="text" value="S"/>	Anyja születési utóneve:	*	<input type="text" value="A"/>
Születési idő:	*	<input type="text" value="1990.01.26."/>	Születési hely:	*	<input type="text" value="Budapest"/>

**Elérhetőségek**

Telefonszám (vezetékes):	<input type="text" value="3611234567"/>	formátum: 3611234567, vagy 36121234567
Telefonszám (mobil):	<input type="text"/>	formátum: 36201234567
E-mail cím:	* <input type="text" value="teszt@nrszh.hu"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Értesítés módja:	* <input type="text" value="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 [4.4.2. Munkatársak adatainak szerkesztése](#) 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):  formátum: 3611234567, vagy 36121234567

Telefonszám (mobil):  formátum: 36201234567

E-mail cím:  \*

Fax:

Értesítés módja:  \*

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 [idm@nrszh.hu](mailto:idm@nrszh.hu) címünkre,  
vagy hívja a PTR: 06-1-462-6460,  
vagy a MŰKENG: 06-1-462-6680  
ügyfélszolgálatának telefonszámát!*