

Hivatali Kapu használata a
Bonyhádi Kórház és
Rendelőintézetben

Bonyhádi Kórház és
Rendelőintézet

ELJÁRÁSREND

HIVATALI KAPU HASZNÁLATA A BONYHÁDI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZETBEN

KÉSZÍTETTE:	IZSÁK TÜNDE	2023.06.15.
	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	DÁTUM
JÓVÁHAGYTA:	DR. BARCZA ZSOLT	2023.06.16.
	FŐIGAZGATÓ FŐORVOS	DÁTUM
MINŐSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL ELLENŐRIZTE:	LAUFER ÉVA	2023.06.16.
	ÁPOLÁSI IGAZGATÓ MINŐSÉGÜGYI VEZETŐ	DÁTUM



EZT A DOKUMENTUMOT FÉNYMÁSOLNI ÉS NYOMTATNI CSAK ENGEDÉLLEL LEHETSÉGES!

A példány sorszáma:	01	A példány tulajdonosa: Bonyhádi kórház és Rendelőintézet
Nyilvántartott példány:	X	Munkapéldány:

Érvénybelépés ideje: 2023.06. 16.

Verziószám: 01

Hivatali Kapu használata a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

➤ 1. Bevezetés

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet (Intézmény), az *elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény* (Eüsztv) értelmében kötelezett az ügyfeivel történő elektronikus kapcsolattartásra. A korábban, elektronikus kapcsolattartás céljából alkalmazott Céggkapu szolgáltatás helyett az intézmény **2023. május hónaptól Hivatali Kaput működtet.**

A Hivatali Kapu lehetőséget biztosít a hiteles, elektronikus alapú kommunikációra. Alkalmazása során az intézmény a hivatalos ügyintézés egyszerűbben, gyorsabban, papírhasználat kiiktatásával, védett csatornán, biztonságos kézbesítési szolgáltatással, akár nagy terjedelmű fájlok, dokumentumok fogadásának (tárhely szolgáltatás) és küldésének lehetőségével valósítja meg. A Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) részeként, a Hivatali Kapu szolgáltatás azonosított regisztrációhoz kötött.

A Hivatali Kapu alkalmas az intézmény tárhelyére érkezett dokumentumok letöltésére, fogadására, küldésére.

➤ 2. Általános rendelkezések

Az intézmény levelező rendszere (Outlook) elsősorban intézményen belüli elektronikus kapcsolattartásra, üzenetküldésre alkalmazandó. Jelen eljárásrend értelmében, **Hivatali Kapu használatára kötelezett ügyféllel az elektronikus kapcsolattartás Hivatali Kapun keresztül kötelező.**

A Hivatali Kapun keresztül beérkezett és továbbított küldemények ügyiratkezelése (feldolgozása) során, az Iratkezelési szabályzat szerint (pl. érkeztetés, iktatás, kiadmányozás) kell eljárni.

Hivatali Kapun keresztül történő használatára az intézményvezető vagy az általa e célra felhatalmazott személy (Ügykezelő) jogosult. A hivatali kaput böngészőn (pl. Google Chrome) keresztül lehet használni.

➤ 3. Intézmény Hivatali Kapu elérhetőségei

Hivatali Kapu megnevezése: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

Hivatali tárhely rövid neve: BONYKORHAZ

Hivatali Kapu azonosító (KRID): 565890155

Hivatali kapun Magánszeméllyel nem történhet hivatalos kapcsolattartás/ügyintézés. Magánszeméllyel az intézményi szabályozásban rögzített eljárásrendek szerint kell kapcsolatot létesíteni (panaszkezelés, betegdokumentáció kérés, közérdekű adatigénylés).

➤ Hivatali Kapu használata kötelező az alábbiakban felsorolt ügyfelek esetében:

- hatóságokkal (Bíróság, Rendőrség, Kormányhivatal),
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
- Magyar Államkincstár
- társintézményekkel,
- fenntartóval (OKFÓ),
- felügyeleti szervvel (NNK),
- valamint egyéb, az Eüsztv 2.§ (1) bekezdése szerinti ügy tekintetében elektronikus ügyintézésre kötelezett ügyféllel.

Hivatali Kapu használata a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

A Tolna Vármegyei Balassa János Kórház, mint irányító vármegyei intézmény és az irányítása alá tartozó városi intézmények (Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet, valamint a Dombóvári Szent Lukács Kórház), nagy terjedelmű fájlok, dokumentumok egymás közötti továbbítása céljából a Hivatali kaput kötelesek használni.

➤ **4. Megbízás**

Főigazgató által írásban megbízott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jogosult arra, hogy a fizikailag főigazgatói aláírással ellátott okiratot, szkennelést követően a Hivatali Kapun történő elküldés/továbbítás során elektronikus aláírásával hitelesítse. A megbízási nyomtatvány jelen szabályzat mellékletét képezi. Megbízás két eredeti példányban készül, egy példány a megbízott részére kerül átadásra, a másik példány a megbízott munkaügyi személyi anyagába kerül tárolásra.

➤ **5. A Központi Rendszerben hivatali kapuval rendelkezők listája**

https://tarhely.gov.hu/hivatalkereso/hivatal_lista.pdf

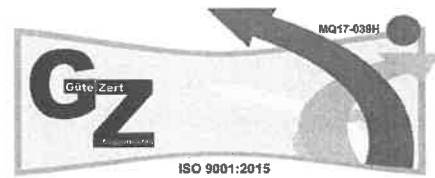
Intézményünk Hivatali Kapujának elérhetősége honlapunkon (www.bonyhadkorhaz.hu) megtalálható.

➤ **6. Mellékletek**

Titoktartási nyilatkozat

Megbízás

Hivatali Kapu felhasználói segédlet



MEGBÍZÁS

főigazgató által fizikailag aláírt okirat
hivatali kapun történő elküldéséhez kapcsolódó elektronikus aláíráshoz

Alulírott Dr. Barcza Zsolt, a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet főigazgatója ezúton megbízom

.....(név)

.....(születési hely, időt)

.....(munkakör)

egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt, hogy az általam fizikailag aláírt okiratot, szkennelést követően a Hivatali Kapun történő elküldés/továbbítás során elektronikus aláírásával hitelesítse.

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

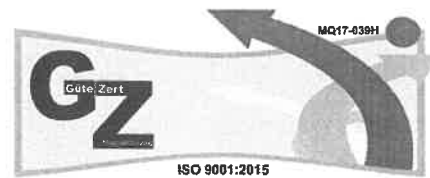
Kelt: Bonyhád,

.....

megbízó aláírása

.....

megbízott aláírása



Titoktartási nyilatkozat Hivatali Kapu szolgáltatás felhasználója részére

Alulírott

Név: _____

Szervezeti egység: _____

Munkakör: _____

Nyilatkozom, hogy

- Részletes tájékoztatást kaptam a munkakörömhöz kapcsolódó elektronikus iratkezelési feladatokról, különös tekintettel a Hivatali kapu szolgáltatás működéséről.
- A Hivatali kapu működéséről szóló intézményi szabályozást elolvastam, megismertem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy

- az intézményi iratkezelési tevékenység ellátása során – különös tekintettel a Hivatali kapu szolgáltatás során végzett iratkezelésre – az általam megismert, hozzáférhetővé tett információkat, adatokat, tényeket, vagy egyéb dokumentációt (a továbbiakban együtt: Információ) bizalmasan kezelem,
- a tevékenységem során tudomásomra jutott, illetve birtokomba került Információkat nem továbbítom, nem adom át és nem közlöm illetéktelen személy(ek)kel, nem hozom nyilvánosságra, nem teszem hozzáférhetővé, azokat kizárólag az iratkezeléshez kapcsolódó feladatköröm/tevékenységem körében kezelem,
- az intézmény adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait az iratkezelési (adatkezelési) tevékenység során mindvégig betartom,

Bonyhád, 20.....

nyilatkozatot tevő aláírása

Jelen Nyilatkozat két eredeti példányban készült, egy példány a nyilatkozatot tévő munkavállaló példánya, második példány a munkavállaló munkaügyi nyilvántartásában kerül tárolásra.

SZEÜSZ/KEÜSZ

csatlakozást támogató alkalmazás

Felhasználói segédlet

2023. március 21.

v 1.03

EREDETI



+36 1 459 4200



info@nisz.hu



nisz.hu

Tartalom

1	Bevezetés	3
2	Alapfogalmak, rövidítések az alkalmazás használatához	4
3	Bejelentkezés.....	5
4	Regisztráció	6
4.1	Szervezeti regisztráció	6
4.1.1	Szervezet	6
4.1.2	Székhely adatok.....	9
4.1.3	Szervezeti egységek.....	9
4.1.4	Szervezeti adminisztrátor	10
4.1.5	Csatolmányok.....	10
4.1.6	Regisztráció beküldése	11
4.1.7	Folyamatban levő szervezeti regisztrációk, elbírálás	11
4.2	Felhasználó regisztráció	14
5	Csatlakozások	16
5.1	Csatlakozások keresése.....	16
5.2	Új csatlakozás.....	17
5.3	Csatlakozás módosítása	22
5.4	Csatlakozási kérelmek státusza	22
5.5	Lezárt csatlakozások	23
5.6	Csatlakozás átadása	23
5.7	Csatlakozás átvétele	25
5.8	Csatlakozások története	26



1 BEVEZETÉS

A megújult szeusz.gov.hu regisztrációs portál célja, hogy a közfeladatot ellátó szervek és egyéb szervezetek szabályozott-, ill. központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz (SZEÜSZ, KEÜSZ) történő csatlakozásait folyamatszinten támogassa, illetve, hogy tájékoztatást nyújtson a csatlakozás kialakításának feltételeiről minden szolgáltatás esetében.

Az oldal további előnye, hogy az ügyintézés szabadon logóval jelölt SZEÜSZ/KEÜSZ-ökhöz online beküldhető űrlap is tartozik, mely további egyszerűsítéseket biztosít a csatlakozási folyamatok során.



A portálon bejelentkezés nélkül kizárólag tájékoztató tartalmak érhetőek el. **A csatlakozási dokumentumok letöltéséhez bejelentkezés szükséges. Az online csatlakozás indításának feltétele a bejelentkezést követő szervezeti regisztráció.**

A SZEÜSZ csatlakozást támogató alkalmazás a <https://szeusz.gov.hu/> címen érhető el.

A portál használatához ajánlott böngésző szoftver-verziók:

- Google Chrome legutolsó 3 verziója,
- Mozilla Firefox legutolsó 3 verziója.

Jelen dokumentum az oldal használatához kíván segítséget nyújtani.

Amennyiben további kérdése van, vagy információra lenne szüksége, forduljon hozzánk bizalommal.

SZEÜSZ Ügyfélszolgálat

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

Telefon: +36-1-550-3200

E-mail: szeusztamogatas@1818.hu

2 ALAPFOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATÁHOZ

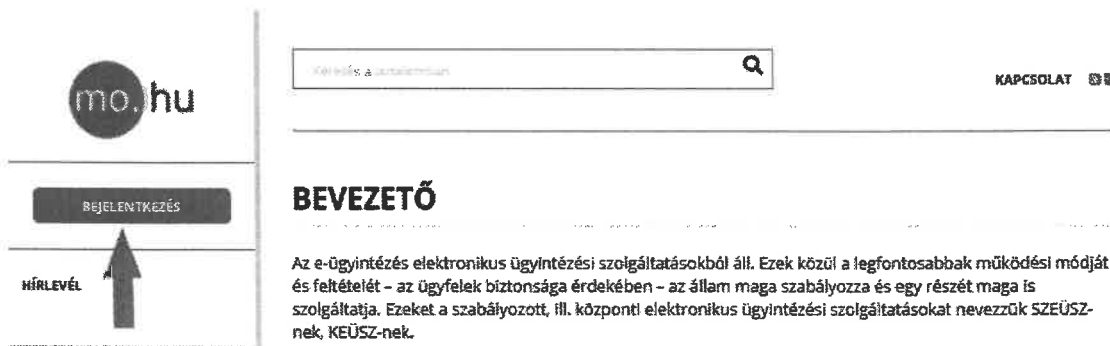
E-ügyintézési tv.	2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
Eüvhr.	451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
KEÜSZ	E-ügyintézési tv.-ben és/vagy az Eüvhr.-ben nevesített központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás
SZEÜSZ	E-ügyintézési tv.-ben és/vagy az Eüvhr.-ben nevesített szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás
Adószám	Jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok részére a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiadott azonosító.
PIR szám	A MÁK Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő (kölségvetési) szervezetek egyedi azonosítója.
OM azonosító	Köznevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálatok egyedi intézményi azonosítója, mely alapján az Oktatási Hivatal központi nyilvántartásában szerepelnek.
Szervezet neve	A regisztrációt végző szervezet közhiteles nyilvántartásban leellenőrizhető, vagy az Alapító okiratában megjelölt hosszú neve.
Szervezeti regisztráció	Bejelentkezést követően a regisztráció menüpont alatt indítható folyamat, melynek elvégzésekor a szervezet meghatározza a szervezeti adminisztrátor személyét. A szervezeti regisztráció benyújtására a szervezet törvényes képviselője vagy meghatalmazottja jogosult.
Szervezeti adminisztrátor	A szervezeti regisztrációt végző személy, akinek lehetősége van további felhasználók részére is azonos jogosultságokkal bíró adminisztrátori szerepkör kiosztására.
Csatlakozás	Minden befogadott kérelem kapcsán létrejött, egyedi azonosítóval ellátott szolgáltatás, mellyel az adott szervezet rendelkezik.
Intézményi/ Technikai kapcsolattartó	Egy új- vagy módosított csatlakozás esetén a szervezeti adminisztrátor által kérelemben meghatározott személyek, akik értesítést kapnak a hozzájuk rendelt szolgáltatásokat érintő változásokról és üzemszünetekről.

3 BEJELENTKEZÉS

A bejelentkezés kizárólag a Központi Azonosítási Ügynök segítségével történhet, azonban a bejelentkezés során mind az 5 elektronikus azonosítási szolgáltatás használata lehetséges. Ezáltal a felhasználók beléphetnek:

- ügyfélkapu felhasználónév és jelszó párossal,
- ügyfélkapu+ (kétfaktoros azonosítással)
- elektronikus személyi igazolvánnyal (kártyaolvasóval),
- telefonos azonosítással, vagyis a Részleges Kódú Telefonos Azonosításhoz kapott felhasználói azonosító és jelszó kódokkal, illetve
- arcképes azonosítás segítségével.

A SZEÜSZ csatlakozást támogató portálon történő belépéshez kattintson a *Bejelentkezés* gombra, válassza ki a megfelelő azonosítási szolgáltatást, amellyel rendelkezik és adja meg a szükséges azonosító adatokat.



The screenshot shows the mo.hu website interface. On the left, there is a navigation menu with a 'BEJELENTKEZÉS' button highlighted by a red arrow, and a 'HÍRLEVÉL' button below it. The main content area features a search bar with the text 'Keresés a honlapon' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'KAPCSOLAT' and social media icons. Below the search bar, the heading 'BEVEZETŐ' is displayed, followed by a paragraph of text: 'Az e-ügyintézés elektronikus ügyintézési szolgáltatásokból áll. Ezek közül a legfontosabbak működési módját és feltételét - az ügyfelek biztonsága érdekében - az állam maga szabályozza és egy részét maga is szolgáltatja. Ezeket a szabályozott, ill. központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat nevezzük SZEÜSZ-nek, KEÜSZ-nek.'

4 REGISZTRÁCIÓ

4.1 Szervezeti regisztráció

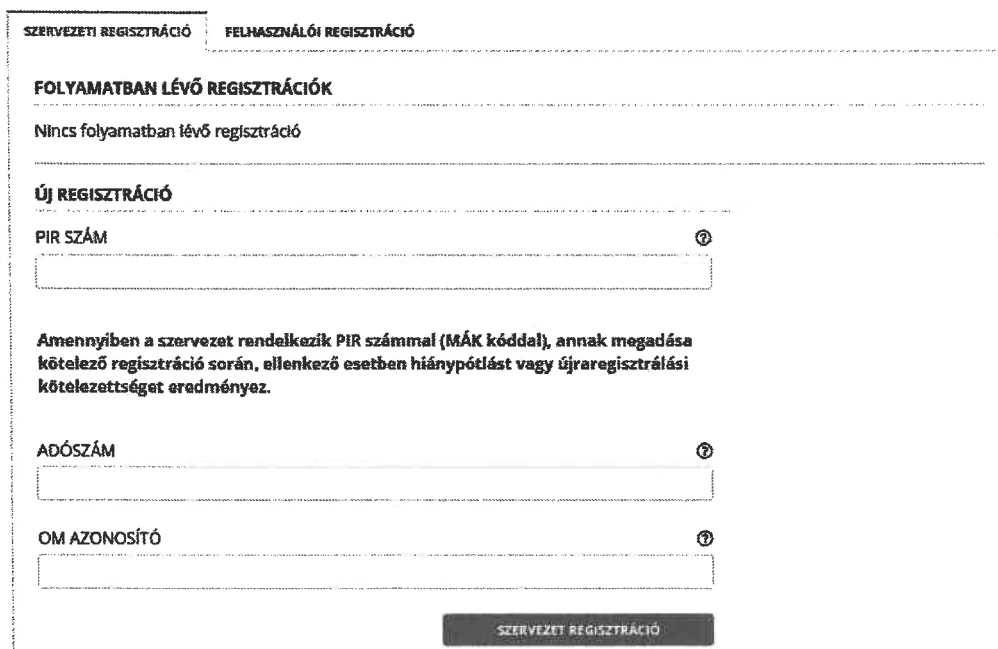


Az ügyintézés szabadon logóval jelölt szolgáltatások esetén az online ügyintézés feltétele a szervezeti regisztráció.

Sikeres bejelentkezést követően a bal oldalsó menüben található **Regisztráció** menüpontot kell választani.

4.1.1 Szervezet

Szervezeti regisztráció esetén az alapértelmezett „szervezeti regisztráció” fülön látható mezők kitöltése szükséges a folyamat megkezdéséhez:



Amennyiben szervezetéhez nem tartoznak korábbi, Word alapú csatlakozásból migrált adatok, a Szervezet regisztráció képernyőn lenyitható szekciókat kell feltölteni legalább a kötelező (*-gal jelölt) adatokkal, majd a *Regisztráció beküldése* gombra nyomva be kell küldeni a regisztrációt.

Új szervezeti regisztráció indításához az alábbi adatokat töltse ki:

- Adószám: xxxxxxxx-y-zz formátumú adószám megadására szolgáló számmező, vagy
- PIR szám: maximum 10 karakter hosszúságú számmező, vagy
- OM azonosító: maximum 6 karakter hosszúságú számmező.

A fenti azonosítók közül legalább az egyiknek a megadása kötelező.

Amennyiben a szervezet rendelkezik PIR számmal, annak megadása kötelező és elégséges a folyamat megkezdéséhez. Ennek hiányában csak az adószám megadása kötelező, míg amennyiben a szervezet nem rendelkezik PIR- és adószámmal sem, az OM azonosító megadásával nyújtható be az űrlap.

A *Szervezet regisztráció* gombra kattintva az alkalmazás ellenőrzéseket végez a kitöltött adatmezőkben. Hiányos vagy hibás tartalomra utalást a rendszer a mezőhöz kötött hibaüzenetben jeleníti meg.

Az online csatlakozás indulásakor migrációval megtörtént a feltöltése azon szervezetek regisztrációinak, melyek az ügyintézés szabadon logóval jelölt szolgáltatások kapcsán már rendelkeztek legalább tesztkörnyezetű Word dokumentum alapú csatlakozással.

Ebben az esetben az alkalmazás egy megerősítő ablakot jelenít meg. A *Tovább* gombra történő kattintással, a *Szervezet regisztráció* képernyő jelenik meg az érintett szervezet adataival előtöltve.

SZERVEZET REGISZTRÁCIÓ

A *-gal jelölt mezők
kitöltése kötelező!

MINDENT KINYIT

SZERVEZET

NÉV *

Teszt Szervezet

RÖVID NÉV

TSZERV

ADÓSZÁM



PIR SZÁM



715501

OM AZONOSÍTÓ



SZÉKHELY ADATOK



SZERVEZETI EGYSÉG



SZERVEZETI ADMINISZTRÁTOR



CSATOLMÁNYOK



TÖRTÉNET



MÉGSEM

REGISZTRÁCIÓ BEKÜLDÉSE

A felületen csoportokba rendezve jelennek meg a kitöltendő adatok. Az egyes csoportok a mellettük megjelenő „+” jellel bonthatók ki. Lehetőség van egy lépésben, valamennyi csoport kibontására a *Mindent kinyit* gombra kattintva.

Amennyiben az egyes csoportokhoz tartozóan a részletezett adatok rögzítése megtörtént, kattintson a *Regisztráció beküldése* gombra. A program ellenőrzéseket végez a kitöltött adatmezőkben. Hiányos vagy hibás tartalomra utalást a rendszer a mezőhöz kötött hibaüzenetben jeleníti meg.

A **szervezetre** vonatkozó adatok tekintetében a név esetén a közhiteles nyilvántartásokban (pl. cégnyilvántartás) szereplő teljes nevet kérjük megadni. Kizárólag a következő rövidítések használhatók: Bt., Zrt., Nyrt., Kft., Rt. A szervezet rövid neve szabadon választható, az elbírálás során nem történik összevetés egyéb nyilvántartásokban tárolt adatokkal.

4.1.2 Székhely adatok

A **székhelyadatok** tekintetében a közhiteles nyilvántartásokban szereplő pontos címet kérjük megadni. Kizárólag a piros csillaggal megjelölt mezők kitöltése kötelező.

SZÉKHELY ADATOK

IRÁNYÍTÓ SZÁM *	TELEPÜLÉS *
<input type="text" value="1011"/>	<input type="text" value="Budapest"/>
KÖZTERÜLET NEVE *	
<input type="text" value="Kösterület Neve"/>	
KÖZTERÜLET JELLEGE *	HÁZSZÁM *
<input type="text" value="utca"/>	<input type="text" value="1"/>
ÉPÜLET	LÉPCSŐHÁZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
EMELET	AJTÓ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.3 Szervezeti egységek

Amennyiben az egyes csatlakozások a szervezet egészén belül különböző **szervezeti egységek**hez rendelendők, az **Új hozzáadása** gombbal egy választott név és rövid név kombináció segítségével új szervezeti egység emelhető az úrlapba. A már létrehozott szervezeti egységek utólag is módosíthatók, törölhetők, valamint a szervezeti regisztráció lezárta követően további egységek is létrehozhatók.

SZERVEZETI EGYSÉG

Szervezeti egység

NÉV	RÖVID NÉV	MŰVELET
Pénzügyi Osztály	PO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ÚJ HOZZÁADÁSA

4.1.4 Szervezeti adminisztrátor

A **szervezeti adminisztrátor** adatait a KAÜ bejelentkezésnek köszönhetően az alkalmazás már előtölti. Szervezeti adminisztrátor kizárólag a szervezeti regisztrációt benyújtó személy lehet, így ennek módosítására a regisztráció során nem, azonban utólagos törlése - új adminisztrátor megadását követően - lehetséges. A névkiegészítés mező kitöltésével a szervezeten belül történő beazonosítás megkönnyítése céljából opcionálisan megadható az érintett személy beosztása. Az e-mailcím megadása kötelező. A kijelölt szervezeti adminisztrátor erre a címre fogja kapni az értesítő e-maileket a regisztráció esetleges elutasításáról, a hiánypótlás szükségességéről, illetve a jóváhagyás tényéről is.

SZERVEZETI ADMINISZTRÁTOR	
NÉV *	NÉVKIEGÉSZÍTÉS
TESZT FELHASZNÁLÓ	rendszergazda
SZÜLETÉSI NÉV *	
TESZT FELHASZNÁLÓ	
ANYJA NEVE *	
TESZT FELHASZNÁLÓ	
SZÜLETÉSI HELYE *	
BUDAPEST	
SZÜLETÉSI IDEJE *	
1990.01.01.	
E-MAIL CÍM *	Feliratkozás hírlevélre
teszt@e-mail.hu	

4.1.5 Csatolmányok

A **csatolmányok** kezelése során egy „képviseleti meghatalmazás” típusú dokumentum feltöltése kötelező. Amennyiben a regisztrációt a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személy végzi, kérjük a képviselőt igazoló dokumentum másolatát feltölteni. Amennyiben azonban a regisztrációt végző személy nem jogosult a szervezet törvényes képviselőjére, egy szabadszöveges meghatalmazás feltöltésére van szükség.

Figyelem! A csatolt dokumentumok mérete összesen maximum 5 MB lehet.

A meghatalmazás:

- 1) tartalmazza a meghatalmazó és a meghatalmazott természetes személyazonosító adatait (név, anyja neve, születési hely, -idő),
- 2) kiterjed a <https://szeusz.gov.hu> felületén történő "szervezeti regisztráció elvégzésére" és a "szervezeti adminisztrátor szerepkörének betöltésére",
- 3) hitelesítésének módja:
 - a) papír alapú dokumentum esetén két tanú adatainak (teljes név, lakcím) megjelölésével és a meghatalmazó, valamint tanúk saját kezű aláírásával ellátva, beszkenelve, vagy
 - b) a meghatalmazó törvényes képviselő elektronikus hitelesítésével (e-aláírás/AVDH), vagy
 - c) jogi képviselő által papír alapon vagy elektronikusan való ellenjegyzésével, vagy
 - d) saját kézzel írt formában, beszkenelve fogadható el.

Együttes képviselet esetén szükséges:

- legalább kettő együttes képviseletre jogosult személynek szerepelnie a meghatalmazás szövegezésében, mint meghatalmazó,
- mindkét fél részéről saját kezű aláírás vagy elektronikus hitelesítés.

Egyéb, képviseletet igazoló csatolmányok lehetnek pl. a tárolt cégkivonat, MÁK törzskönyvi kivonat, alapító okirat, bejegyző határozat, rektori kinevezés stb.

4.1.6 Regisztráció beküldése

Amennyiben az egyes csoportokhoz tartozóan a részletezett adatok rögzítése megtörtént, kattintson a **Regisztráció beküldése** gombra. A program ellenőrzéseket végez a kitöltött adatmezőkben. Hiányos vagy hibás tartalomra utalást a rendszer a mezőhöz kötött hibaüzenetben jeleníti meg.

4.1.7 Folyamatban levő szervezeti regisztrációk, elbírálás

A sikeres beküldést követően a SZEÜSZ Ügyfélszolgálat kollégái feldolgozzák a szervezeti regisztrációs igényt.

Szintén a **Regisztráció** menüpontra kattintva listázhatók a korábban indított, még függőben lévő szervezeti regisztrációk.

SZERVEZETI REGISZTRÁCIÓ		FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ			
BEKÜLDÖTT REGISZTRÁCIÓK					
SZERVEZET NEVE	ADÓSZÁMA	PIR	OM AZONOSÍTÓ	STÁTUSZ	MŰVELET
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teszt Szervezet			333777	Beérkezett	
« < 1 > » 10 ▾					

Az ügyintézői elbírálás eredménye lehet:

- **Elutasítás:** amennyiben nem a megfelelő azonosítókkal indult a regisztrációs folyamat.
- **Hiánypótlás:** amennyiben az űrlapon megadott adatok helytelenek, vagy a meghatalmazás követelményei nem teljesülnek az eljárásra való jogosultság megállapításához.
- **Jóváhagyás:** minden adatot és körülményt megvizsgálva elfogadottnak minősült a regisztrációs szándék.

Az egyes státuszváltozásokról azok indoklásával automatikus e-mail értesítést kap a szervezeti adminisztrátornak kijelölt személy.

4.1.7.1 Elutasítás

Elutasítás esetén a kérelem javítására és ismételt beküldésére nincs lehetőség. Ebben az esetben a regisztrációs folyamat első lépésétől szükséges megismételni a regisztrációt a „Regisztráció” menüpontban.

4.1.7.2 Hiánypótlás

A hiánypótlásra visszaküldött szervezeti regisztráció a *Beküldött regisztrációk* listájában jelenik meg *Hiánypótlás* státusszal. A hiánypótlás folyamatának indításához kattintson az érintett regisztráció *Művelet* oszlopában levő szerkesztés ikonra. A gomb megnyomására megjelenik a *Szervezet regisztráció* képernyő, melyen az egyes mezők az érintett szervezet adataival előtöltve jelennek meg. A szükséges hiánypótlás vagy javítás ezután elvégezhető az e-mailben érkezett

visszajelzés alapján. A módosított regisztrációs űrlap beküldése a *Mentés* gombra kattintva automatikusan megtörténik.

4.1.7.3 Jóváhagyás

Jóváhagyást követően a regisztrációs kérelem a *Beküldött regisztrációk* menü alól eltűnik, és a főoldal bal felső sarkában található viselt név alatt megjelenik a szervezet neve, melyet a felhasználó regisztrált, valamint a szerepkörre utaló *Adminisztrátor* megnevezés.

Az egyes új csatlakozások, illetve módosítási/törlési kérelmek kizárólag ezt követően nyújthatók be.

4.1.7.4 Szervezeti adatváltozás

A szervezet adataiban történt változás bejelentésére a szervezeti adminisztrátornak van lehetősége.

Sikeres bejelentkezést követően a bal oldali menüsorban található *Beállítások / Szervezeti adatváltozás* almenüt választva érhető el az adott szervezetre vonatkozó bejelentett szervezeti adatváltozások felülete. A *Változás bejelentése* gombra kattintva jelenik meg az adatváltozások rögzítésére szolgáló felület. Az adatváltozás érintheti a szervezet név adataiban, és/vagy azonosító adataiban történt változást:

SZERVEZETI ADATVÁLTOZÁS

NÉV ADATOK

A SZERVEZET NEVÉBEN VÁLTOZÁS TÖRTÉNT ?

AZONOSÍTÓ ADATOK

A SZERVEZET AZONOSÍTÓIBAN VÁLTOZÁS TÖRTÉNT ?

A checkbox-ban az adatváltozásban érintett adatok körének megfelelően szükséges a jelölést elhelyezni, melynek hatására a felületen dinamikusan megjelenik a további tartalmak rögzítésére szolgáló felület:

SZERVEZETI ADATVÁLTOZÁS

NÉV ADATOK

A SZERVEZET NEVÉBEN VÁLTOZÁS TÖRTÉNT 

NÉV

Teszt RÉR2 Szervezet

NÉV

RÖVID NÉV

RÖVID NÉV

AZONOSÍTÓ ADATOK

A SZERVEZET AZONOSÍTÓIBAN VÁLTOZÁS TÖRTÉNT 

ADÓSZÁM

ADÓSZÁM

PIR SZÁM

PIR SZÁM

OM AZONOSÍTÓ

123457

OM AZONOSÍTÓ

Figyelem! Az új adatok mellett a korábbi, még érvényben lévő adatokat is rögzíteni szükséges, ellenkező esetben azok törlődnek. Erre az információs ikonra kattintva megjelenő tájékoztatás is figyelmezteti a felhasználót.

A csatolmányok benyújtása, a beküldés és a szervezeti regisztráció elbírálása a fent részletezettek szerint működik.

4.2 Felhasználó regisztráció

A már regisztrált szervezet új felhasználóinak regisztrációjához a szervezet adminisztrátora előzetesen kódot generál a *Beállítások* menün belül a *Felhasználók* menüpont alatti „Új kód generálása” funkcióval. A kód generálásakor meg kell adni, hogy milyen szerepkört (Adminisztrátor/Kitöltő/Küldő) tölt majd be a felhasználó. Az adminisztrátornak a legenerált kódot a szervezethez regisztrálandó felhasználó rendelkezésére kell bocsátania.

Mindig Tesztelünk
(Adminisztrátor)

KIJELENTKEZÉS 27:27

HÍRLEVÉL

REGISZTRÁCIÓ

CSATLAKOZÁSOK +

BÉALLÍTÁSOK -

Szervezeti Adat

Szervezet névváltozás

Kapcsolattartó

Felhasználók

FELHASZNÁLÓ-KEZELÉS

FELHASZNÁLÓI-REGISZTRÁCIÓS KÓDOK

KÓD	LEJÁRATI IDŐ	SZEREPKÖR	MŰVELET
33e8	2021.05.21	Adminisztrátor	

Összesen: 1. Megjelenítve: 1 - 1

ÚJ KÓD GENERÁLÁSA

FELHASZNÁLÓK

NÉV	SZEREPKÖR
-----	-----------

Amennyiben a már regisztrált szervezethez felhasználóként regisztrálni kíván, KAÜ-s azonosítással be kell lépnie a szeusz.gov.hu portálra, majd a **Regisztráció** menüponton belül válassza a **Felhasználói regisztráció** képernyőt.

SZERVEZETI REGISZTRÁCIÓ FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ

FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ

REGISZTRÁCIÓS KÓD *

ÚJ FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ

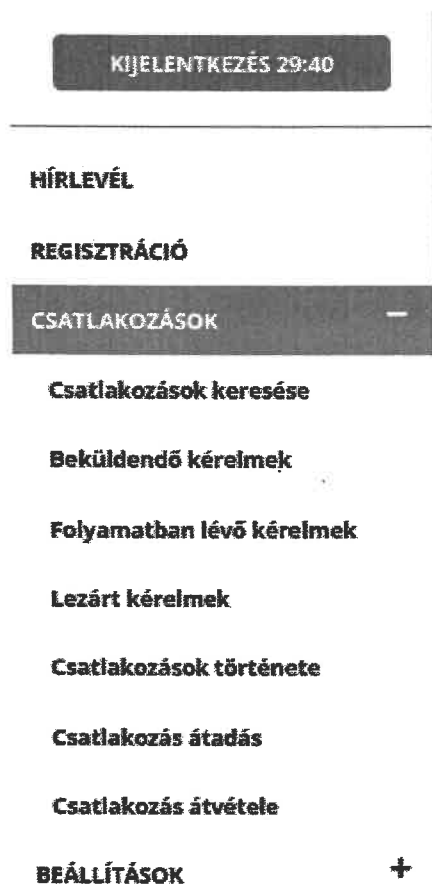
Írja be azt a kódot, amelyet a szervezet adminisztrátora előzetesen a rendelkezésére bocsátott, majd kattintson az *Új felhasználói regisztráció* gombra. A gombra kattintva az alkalmazás ellenőrzi a beírt kódot. Érvénytelen kód esetén a hibát a rendszer a mezőhöz kötötten jeleníti meg.

Az adatok kitöltését követően kattintson a *Regisztráció* gombra. A *Regisztráció* gombra kattintva a program ellenőrzéseket végez a kitöltött adatmezőkben. Ha valamilyen hiba jelentkezik, a hibát a rendszer a mezőhöz kötötten jeleníti meg.

Sikeres felhasználó regisztráció esetén az adott felhasználó a szervezeti adminisztrátor által meghatározott szerepkörben tudja a szervezet adatait, csatlakozásait kezelni.

5 CSATLAKOZÁSOK

5.1 Csatlakozások keresése



KIJELENTKEZÉS 29:40

HÍRLEVÉL

REGISZTRÁCIÓ

CSATLAKOZÁSOK

Csatlakozások keresése

Beküldendő kérelmek

Folyamatban lévő kérelmek

Lezárt kérelmek

Csatlakozások története

Csatlakozás átadás

Csatlakozás átvétele

BEÁLLÍTÁSOK +

A SZEÜSZ/KEÜSZ csatlakozást támogató alkalmazásba történő belépést követően a „**Csatlakozások**” menüpont biztosítja a nyilvántartott csatlakozási kérelmek különböző szűrők szerinti listázását, az új csatlakozás indítását és a meglévő csatlakozások módosítását, lemondását.

Csatlakozási kérelem benyújtásának előfeltétele a szervezeti regisztráció.

A csatlakozásokkal kapcsolatos funkciók a baloldali menüsor *Csatlakozások* menüpontja alatti almenük segítségével érhetőek el.

Amennyiben keresni kíván a képviselt szervezet indításra váró, folyamatban levő, lezárt vagy visszavont csatlakozási kérelmei között, kattintson a *Csatlakozások keresése* menüpontra. A felületen lehetősége van több különböző szűrési feltételt kiválasztva kilistázni a kérelmeket.

CSATLAKOZÁSOK

KERESÉS

SZERVEZETI EGYSÉG	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>
SZOLGÁLTATÁS	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>
IGÉNYLÉS KÖRNYEZETE	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>
IGÉNYLÉS ÁLLAPOTA	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>
FOLYAMAT TÍPUSA	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>
CSATLAKOZÁS AZONOSÍTÓJA	<input type="text"/>
CSATLAKOZÁS KÖRNYEZETI AZONOSÍTÓJA	<input type="text"/>
KÉRELEM AZONOSÍTÓ	<input type="text"/>
KAPCSOLATTARTÓ	<input type="text" value="KÉREM VÁLASZON"/>

5.2 Új csatlakozás

A bejelentkezett felhasználó új csatlakozást csatlakozási kérelem kitöltésével tud kezdeményezni.

Új csatlakozási kérelmet a

- A Csatlakozások / Csatlakozások keresése menüpont alatt kilistázott csatlakozások mellett található *Új csatlakozás indítása*, vagy

NÉV	SZERVEZETI EGYSÉG	SZOLGÁLTATÁS	KÖRNYEZET	ÁLLAPOT	MŰVELETEK
+ AVDH-00000022-PROD	-	AVDH	Éles	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000022-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000034-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000058-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000060-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000061-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ AVDH-00000062-TEST	-	AVDH	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek
+ DHSZ-00000043-TEST	-	AVDH-DHSZ	Teszt	Lezárt csatlakozás	Új csatlakozás indítása Alapadat módosítás Módosítás Részletek

- az adott SZEÜSZ/KEÜSZ Szolgáltatást leíró képernyőkön található *Új csatlakozás indítása* gombra kattintva is elindítható a folyamat.

DÍJAZÁS

A Szolgáltató a Szolgáltatást az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont a)-l) alponja és k) alponja és Eüvhr. 68/A. § (2) bekezdése szerinti szervezetek díjmentesen biztosítja.

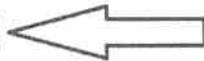
A kapcsolódó dokumentumok letöltéséhez bejelentkezés szükséges!

DOKUMENTUMOK

AVDH szolgáltatás leíró lap v3.1 (178KByte) (2021.04.29 14:35:47)
Ügyintézési AVDH-DHSZ Csatlakozási szabályzat v6.1 (95KByte) (2021.04.29 14:39:00)
Ügyintézési AVDH-DHSZ interfész leírás v2.2.2_NISZ02 (399KByte) (2021.04.29 14:40:17)
AVDH Általános Szerződési Feltételek v2.02 2021.04.09. (301KByte) (2021.04.29 15:10:25)

ONLINE KITÖLTÉS

ÚJ CSATLAKOZÁS INDÍTÁSA



A felületen meg kell adni az alábbi - úrlaptól független - adatokat:

- Csatlakozási környezet: Kötelezően kitöltendő, válassza ki a megjelenített választéklistánál a környezetet, amire vonatkozóan a csatlakozást indítani szeretné. Szolgáltatás síkonként külön-külön csatlakozás indítandó. Amennyiben a csatlakozás valamilyen feltételhez kötött, azt az alkalmazás a kiválasztott környezet alatt jeleníti meg. Az éles csatlakozásnak általában előfeltétele a (kapcsolódó) teszt csatlakozás. A legtöbb szolgáltatásnál a szolgáltatás teszt és éles síkjához lehet csatlakozni, a szolgáltatás fejlesztői síkjához csak néhány esetben (pl. Központi Azonosítási Ügynök).
- Kapcsolódó csatlakozások: Válassza ki a kapcsolódó szolgáltatásokat a lenyíló listából. A lenyíló listában az indítási feltételként meghatározott csatlakozások, ennek hiányában a ki nem választott csatlakozási környezethez már meglévő csatlakozások jelennek meg. Amennyiben indítási feltétel meghatározásra került, a megfelelő kapcsolódó csatlakozást kötelező kiválasztani.
- Szervezeti egység: Válassza ki a szervezeti egységet a lenyíló listából (opcionális).
- Kapcsolattartók: Kötelezően kitöltendő, válassza ki a kapcsolattartót az alább részletezett módon.

Kapcsolattartó hozzáadásához kattintson a *Kapcsolattartó hozzáadása* gombra.

CSATLAKOZÁS INDÍTÁSA ÁLTALÁNOS ADATOK

AVDH-DHSZ - ÜGYINTÉZŐI AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS - DHSZ

Feliratkozás hírlevélre

CSATLAKOZÁSI KÖRNYEZET

AVDH DHSZ ÉLES CSATLAKOZÁS (ÉLES) AVDH DHSZ TESZT CSATLAKOZÁS (TESZT)

KAPCSOLÓDÓ CSATLAKOZÁSOK

-

SZERVEZETI EGYSÉG

-

KAPCSOLATTARTÓK

KAPCSOLATTARTÓ HOZZÁADÁSA



ÚJ KAPCSOLATTARTÓ

NÉV	BEOSZTÁS	SZERVEZETI EGYSÉG	TÍPUS	TÖRLÉS
Nincs találat				

VISSZA

KÉRELEM INDÍTÁSA

A megjelenő *Kapcsolattartók* képernyőn válasszon a korábban a szervezethez az Új kapcsolattartó gombbal megnyitható oldalon felrögzített kapcsolattartók közül a Műveletek oszlopban látható *Hozzáadása* gomb megnyomásával. Általában szükséges egy intézményi és egy technikai kapcsolattartó kiválasztása. A kiválasztott kapcsolattartó(k) lesz(nek) a továbbiakban hozzárendelve a csatlakozáshoz. A módosítások mentéséhez nyomja meg a *Bezárás* gombot.

Ezt követően a *Kérelem indítása* gombra kattintva indítható az adott SZEÜSZ/KEÜSZ csatlakozási kérelmének kitöltése. Az egyes SZEÜSZ/KEÜSZ-ök esetén a csatlakozási kérelmek tartalma eltérő, mivel mindegyik tartalmaz az adott szolgáltatásra vonatkozó specifikus adatokat.

Az űrlap tetején látható az adott csatlakozás rendszer által generált egyedi azonosítója:

Kérelem azonosító:
AVDH-0009770-TEST-1443-CONNECT

Ellenőrizhető a kérelem típusa is:

Kérelem típusa

A kérelem típusának jelölése

Környezet

Új csatlakozás

Módosítás

Teszt

Éles

Ezt követően válassza ki, adja meg a szervezet jogalapját az adott SZEÜSZ/KEÜSZ-höz való csatlakozásra. A joglapot általában az E-ügyintézési tv. és az Eüvhr. határozza meg, néhány esetben ágazati jogszabály. Jogalaptól függően egyes jogalapoknál egyéb kapcsolódó információk megadása (jogszabályi rendelkezés, csatolmányok) is szükséges lehet.

Az egyes űrlap rovatok kitöltéséhez az adott mezőbe kattintva, a mezőérzékeny *Súgó* nyújt támogatást. A kérdőjel ikonra kattintva tekinthető meg a kitöltési útmutató.



Az online kitöltő ellenőrzési lehetőséget is biztosít, amivel a kérelem kitöltési hibák kiszűrhetők.

 **Ellenőrzések listája**  **Ellenőrzések futtatása**

A *Kérelem indoka* szabadszöveges mezőben adhat meg egyéb, a csatlakozással kapcsolatos kéréseket, hasznos információkat. Módosítás benyújtásánál a mező kitöltése kötelező (pl. fontos megadni, mely adatokat módosította).

Az űrlap tetején található *Kitöltés befejezése* gombra kattintva kezdhető meg a kérelem beküldése.

 **Kitöltés befejezése**

Az ezt követően megjelenő ablakban a *Hitelesítés és csatolás befejezése* gombra szükséges kattintani a továbblépéshez:

Amennyiben végzett a dokumentumok csatolásával és hitelesítésével, az ügy folytatásához nyomja meg a "Hitelesítés és csatolás befejezése" gombot a továbbítás elvégzése érdekében.

Nem hitelesíthető dokumentumok

DOKUMENTUM NEVE
MÉRETE

VÍRUSELLENŐRZÉS
ÁLLAPOTA

Űrlapkitöltés

FORMFILL_urlop.xml
9,72 KB

Tiszta

LETÖLTÉS

Amennyiben végzett a dokumentumok csatolásával és hitelesítésével, az ügy folytatásához nyomja meg a "Hitelesítés és csatolás befejezése" gombot a továbbítás elvégzése érdekében.

MEGSZAKÍTÁS

HITELESÍTÉS ÉS CSATOLÁS BEFEJEZÉSE

A csomag (kérelem és mellékletei) összeállítása után kattintson a *Csomagmegtekintés befejezése* gombra:

Csomagmegtekintés



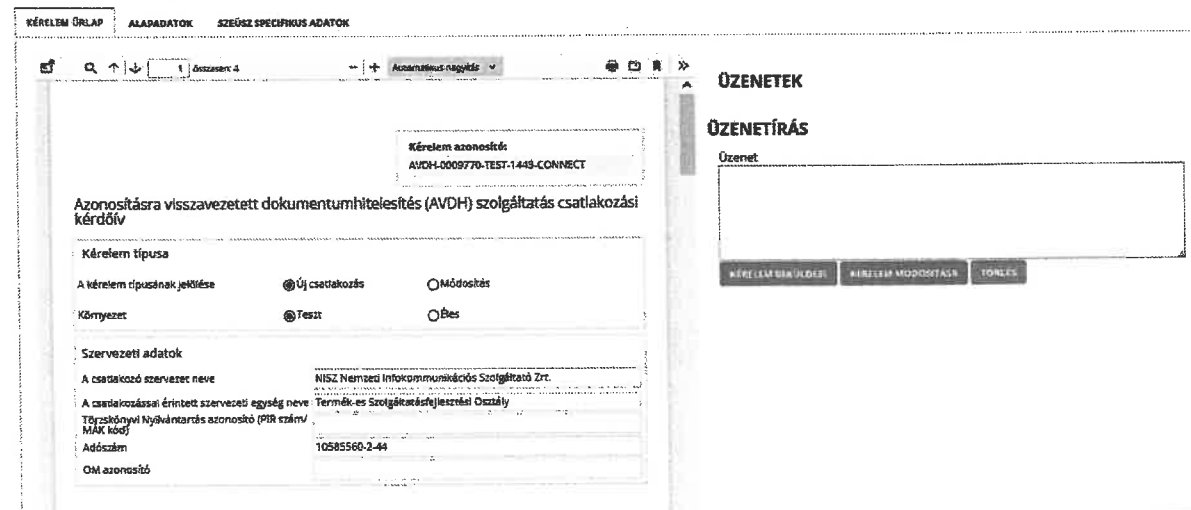
CSOMAGFÁJL NEVE	FUNKCIÓK
kerelem.pdf	LETÖLTÉS

Amennyiben végzett a csomagok megtekintésével, az ügy folytatásához nyomja meg a "Csomagmegtekintés befejezése" gombot a továbbítás elvégzése érdekében.

MEGSZAKÍTÁS CSOMAGMEGTEKINTÉS BEFEJEZÉSE

Ezzel elkészült a kérelem, amely a *Kérelem beküldése* gombra kattintva nyújtható be. A szabadszöveges mezőben a szolgáltató felé további üzenetet lehet megadni. Beküldés előtt még lehetősége van átnézni és ellenőrizni az űrlapot. Szükség esetén a *Kérelem módosítása* gombra kattintva módosíthatja az űrlapadatokat.

KÉRELEM RÉSZLETES ADATAI



Amennyiben a benyújtás egy későbbi időpontban történik meg, a *Csatlakozások / Beküldendő kérelmek* menüpontban kikereshető az előkészített űrlap piszkozat, és a *részletek* linkre kattintva utólag is betölthető, majd benyújtható.

5.3 Csatlakozás módosítása

Egy meglévő csatlakozás azon alapadatait, melyek módosítása nem generál feladatokat a Szolgáltató részére a **Csatlakozások / Csatlakozások keresése** menüpont alatt kilistázott csatlakozások mellett a *Műveletek* oszlopban megjelenő *Alapadat módosítása* linkre kattintva módosíthatja.

A linkre kattintva az alkalmazás megjeleníti a *Csatlakozás indítása* általános adatok képernyőt, amelyen előtöltődnek a korábban beküldött csatlakozás adataival.

Ezen a felületen tudja egy meglévő csatlakozás alapadatait kérelem beadása nélkül módosítani. Az online csatlakozási felület indulása során a migrált, korábban benyújtott Word dokumentum alapú csatlakozások esetében a kapcsolattartók azonosak a 2021.07.01. előtt ezen dokumentumokban megadott kapcsolattartókkal.

Lehetősége van kapcsolattartókat eltávolítani, új kapcsolattartókat hozzáadni, valamint a szervezeti egységet módosítani. Módosítást követően az új adatok mentéséhez kattintson az *Alapadatok módosítása* gombra.

A csatlakozás egyéb adatait a *Műveletek* oszlopban megjelenő *Módosítás* linkre kattintva módosíthatja. Ezek olyan adatok, amelyek módosítása feladatokat generál a Szolgáltató részére (pl. egy új IP cím átengedése a tűzfalon). Kizárólag már lezárt csatlakozás módosítható, ha a csatlakozáshoz nincs folyamatban kérelem.

5.4 Csatlakozási kérelmek státusza

A benyújtott csatlakozási igények státusza nyomon követhető a **Csatlakozások / Folyamatban levő kérelmek** menüpont alatt. Ebben a menüpontban követhető nyomon az adott csatlakozáshoz esetlegesen kapcsolódó hiánypótlási folyamat is.

CSATLAKOZÁSOK

FOLYAMATBAN LÉVŐ KÉRELMEK

KÉRELEM AZONOSÍTÓ	FOLYAMAT-TÍPUS	SZERVEZETI EGYSÉG	SZOLGÁLTATÁS	KÖRNYEZET	EGYEDI MEZŐ NEVE	EGYEDI MEZŐ ÉRTÉKE	KÉRELEM ÁLLAPOTA	LEGUTÓBBI MÓDOSÍTÁS	MŰVELETEK
BK SZ-0009101-DISCONNECT-1	Csatlakozás törés	-	NISZ BK SZ	Éles	-	-	Ügyintézési alkalmazás által befogadott igénylés	2021.09.07 09:59	Részletek
AVDH_DHSZ-0009112-TEST-9993-CONNECT	Új csatlakozás	test	AVDH_DHSZ	Test	A csatlakozó szálkondenzátor egyedi azonosítója	szálkond	Ügyintézési alkalmazás által befogadott igénylés	2021.09.08 21:19	Részletek

5.5 Lezárt csatlakozások

A lezárt csatlakozások adatait – kérelem űrlap, alapadatok, SZEÜSZ specifikus adatok, hivatalos válasz - a **Csatlakozások / Lezárt kérelmek** menüpont alatt tekintheti meg, a *Részletek* linke kattintva.

CSATLAKOZÁSOK

LEZÁRT KÉRELMEK

KÉRELEM AZONOSÍTÓ	FOLYAMAT-TÍPUS	SZERVEZETI EGYSÉG	SZOLGÁLTATÁS	KÖRNYEZET	EGYEDI MEZŐ NEVE	EGYEDI MEZŐ ÉRTÉKE	KÉRELEM ÁLLAPOTA	LEGUTÓBBI MÓDOSÍTÁS	MŰVELETEK
ONY-0008990-TEST-9074-CONNECT	Új csatlakozás	Termék-és Szolgáltatás/üzemeltetési Osztály	ÖNY	Test	-	-	Lezárt	2021.07.22 11:35	Részletek
BK SZ-0009101-PROD-9290-CONNECT	Új csatlakozás	-	NISZ BK SZ	Éles	A csatlakozó szervezet hivatali kapujának rövid neve	PAHOP	Lezárt	2021.09.06 14:30	Részletek

KÉRELEM RÉSZLETES ADATAI

KÉRELEM ŰRLAP ALAPADATOK SZEÜSZ SPECIFIKUS ADATOK **HIVATALOS VÁLASZ**

A csatlakozási kérelmekhez kapcsolatosan tölti fel az ügyfélszolgálat a csatlakozás folyamat során a csatlakozóhoz visszajuttatandó információkat.

5.6 Csatlakozás átadása

Szervezeti változás (átalakulás, megszűnés, szervezetek közötti feladat átadás-átvétel) esetén lehetőség van arra, hogy a <https://szeusz.gov.hu>-n regisztrált jogelőd szervezet kezdeményezze a meglévő csatlakozásai átadását a regisztrált jogutód szervezet számára:

NYELV: HUNGARIAN

KAPCSOLAT  

HÍRLEVÉL

REGISZTRÁCIÓ

CSATLAKOZÁSOK

Csatlakozások keresése

Beküldendő kérelmek

Folyamatban lévő kérelmek

Lezárt kérelmek

Csatlakozások története

Csatlakozás átadás

Csatlakozás átvétele

BEÁLLÍTÁSOK

CSATLAKOZÁSOK

JOGÚTÓDLÁS BEJELENTÉS JOGELŐDKÉNT

CSATLAKOZÁS ÁTADÁSOK

AZONOSÍTÓ	SZOLGÁLTATÁS	JOGÚTÓ SZERVEZET	ÁLLAPOT	MŰVELET
AVDH-000000060	AVDH3	Mindig Tesztelünk	Beküldött, ügyintézői ellenőrzésre vár	Részletek
EPAPIR-0009134	EPAPIR	Mindig Tesztelünk	Sikeresen lezárt	Részletek
AVDH_DHSZ-0009112	AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS - DHSZ	Mindig Tesztelünk	Beküldött, ügyintézői ellenőrzésre vár	Részletek

JOGÚTÓDLÁS BEJELENTÉS JOGELŐDKÉNT

JOGÚTÓ SZERVEZET

ADÓSZÁM

PIR SZÁM

OM AZONOSÍTÓ

KIVÁLASZT

NÉV

RÖVIDNÉV

Átadandó csatlakozások

	NÉV	SZERVEZETI EGYSÉG	SZOLGÁLTATÁS	EGYEDI MEZŐ NEVE	EGYEDI MEZŐ ÉRTÉKE
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	BKSZ-0010702	-	NISZ BKSZ	A csatlakozó szervezet hivatali kapujának rövid neve	TNE
<input type="checkbox"/>	BKSZ-0010703	-	NISZ BKSZ	A csatlakozó szervezet hivatali kapujának rövid neve	THV



+36 1 459 4200



info@nisz.hu



nisz.hu

5.7 Csatlakozás átvétele

Szervezeti változás (átalakulás, megszűnés, szervezetek közötti feladatátadás-átvétel) esetén a jogutódnak jóvá kell hagynia a jogelőd által jelzett csatlakozás átvételét. Arra is lehetőség van, hogy a jogutód szervezet kezdeményezze a csatlakozások átvételét a jogelőd szervezettől, amennyiben az nem gondoskodott az átadásról (pl. megszűnése előtt). Az átvételt a szolgáltató hagyja jóvá.

KIJELENTÉSEK 26:23

JOGUTÓDOLAS BEJELENTÉS JOGUTÓDRÉNT

HÍRLEVÉL

REGISZTRÁCIÓ

CSATLAKOZÁSOK

Csatlakozások keresése

Beküldendő kérelmek

Folyamatban lévő kérelmek

Lezárt kérelmek

Csatlakozások története

Csatlakozás átadás

Csatlakozás átvétele

BEÁLLÍTÁSOK +

RÉR - IDŐSZAKI ÉRTESEITÉS SZOLGÁLTATÁS

EP - EPAPÍR

AVDH_DHSZ - AZONOSÍTÁGRA

CSATLAKOZÁSOK

CSATLAKOZÁS ÁTVÉTELE

ELLENŐRZÉSRE VÁRÓ CSATLAKOZÁSOK

H -

Ellenőrzésre váró csatlakozások

AZONOSÍTÓ	SZOLGÁLTATÁS	JOGELŐD SZERVEZET	ÁLLAPOT	MŰVELET
		OIF Országos Idegrendészeti Főigazgatóság	Szolgáltató által jóváhagyva	Ellenőrzés

Összesen: 1. Megjelenítve: 1 - 1

H -

Csatlakozás átvételek

AZONOSÍTÓ	SZOLGÁLTATÁS	JOGELŐD SZERVEZET	ÁLLAPOT	MŰVELET
EPAPIR-0008730	EPAPÍR	Mindig Tesztelőnk	Sikeresen lezárta	Részletek

JOGUTÓDLÁS BEJELENTÉS JOGUTÓDKÉNT

JOGELŐD SZERVEZET

ADÓSZÁM

PIR SZÁM

OM AZONOSÍTÓ

KIVÁLASZT

NÉV

RÖVIDNÉV

CSATOLMÁNYOK



ÜZENET

NYOM

BEKÜLDÉS

5.8 Csatlakozások története

A képviselt szervezet csatlakozásait érintő események kilistázásának megtekintéséhez, kattintson a *Csatlakozások története* menüpontra.

A felületen a program kilistázza a csatlakozásokat érintő, rendszerparaméterként meghatározott időpontig visszamenőleg bekövetkezett eseményeket.

