

# TÁJÉKOZTATÓ

az OTH Szakrendszeri Információs Rendszerbe (OSZIR) történő  
regisztráció és belépés menetéről  
**belföldi** partner nevében

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |   |
|---|---|
| Regisztráció  | 2 |
| 1. Az Ön neve és kapcsolat-felvételi adatai           | 3 |
| 2. Partner adatai                                     | 3 |
| <i>Adószám ellenőrzés</i>                             | 3 |
| 3. Településkereső                                    | 3 |
| 4. EEKH/ENKK azonosító                                | 4 |
| 5. A hozzáférési kérelem leírása (szerepkör választó) | 4 |
| 6. Üzenet az adminisztrátornak                        | 4 |
| 7. CAPTCHA kód  | 4 |
| 8. Az „Elküld” gomb                                   | 4 |
| Bejelentkezés   | 5 |
| További hozzáférés igénylése                          | 6 |
| További partnerek felvétele                           | 7 |

# Regisztráció

A regisztrációs felület a bejelentkező ablak jobb alsó sarkában megjelenő „Regisztráció” linkre kattintva érhető el.

The image shows the login interface with fields for 'Felhasználónév' and 'Jelszó', a 'Jelszavas bejelentkezés' dropdown, and an 'ok' button. Below these are links for 'Elfelejtett jelszó' and 'Regisztráció', with a red arrow pointing to the latter.

The registration page contains the following elements:

- Header:** 'Regisztráció' and 'Vissza' link.
- Info:** A note about registration requirements and a link for 'Hibabejelentés, segítségkérés'.
- OSZIR GYIK - Gyakran Intézett Kérdések**
- Az Ön neve és kapcsolattvételi adatai:** Fields for 'Neme', 'Titulus', 'Vezetéknév' (marked 1), 'Keresztnév', and 'Email cím'.
- Partner adatai:** Fields for 'Adószám' (marked 2), 'Partner neve', and 'Település' (marked 3). A checkbox for 'Külföldi' is also present.
- EEKH/ENKK azonosító:** Field marked 4.
- A hozzáférési kérelem leírása:** A dropdown for 'Szakrendszer' (marked 5) and a text area for 'Üzenet az adminisztrátornak' (marked 6).
- Image verification:** A box with the text 'Kérem, írja be a képen látható karaktereket!' and a CAPTCHA image showing 'BUCG21T' (marked 7) with an input field below it.
- Submit:** A green 'Elküld' button (marked 8).

A regisztrációs oldal tetején található linkek segítségével érhető el a Segédletek és a Gyakran intézett kérdések oldal.

### 1. Az Ön neve és kapcsolat-felvételi adatai

A bejelentő személy adatai. A megadott e-mail címre fog megérkezni a hozzáférés igénylés igazolása, valamint - a regisztrációs igény jóváhagyása után - a felhasználónév és jelszó páros. Esetleges visszautasítás esetén ide érkezik annak indokolása.

### 2. Partner adatai

Azon cég, vállalkozó, vagy intézmény adatai, amelynek nevében a bejelentést szeretné megtenni.

#### Adószám ellenőrzés

Az adószámot a rendszer a regisztrációs űrlap beküldésekor három szempontból ellenőrzi:

- CDV ellenőrzés: amennyiben a rendszer CDV hibát jelez, valószínűleg hibásan adta meg az adószámot. Kérjük, ellenőrizze az adatok helyességét.

**Partner adatai**

Adószám:  -  -  \*  Külföldi

**Az adószám nem felel meg a CDV formátumnak!**

- Adószám formátum ellenőrzés: ha az adószám utolsó három számjegyét hibásan adta meg, a rendszer figyelmezteti:

#### Partner adatai

Adószám:  -  -  \*  Külföldi

**Az adószám formátuma nem megfelelő!**

- Amennyiben az adószám még nem szerepel az adatbázisunkban, a rendszer erről figyelmeztető üzeneteket jelenít meg az oldal tetején...

Regisztráció Vissza

**A regisztráció feladásához kérem kattintson a "Véglegesítés" gombra!**

**i** Az ÁNTSZ portálon történő ügyintézéshez regisztrálnia kell magát. A...

...és az adószám alatt:

#### Partner adatai

Adószám:  -  -  \*  Külföldi

Az ÁNTSZ központi partnertörzsének frissítése hetente történik, ezért előfordulhat, hogy adatai még nem szerepelnek adatbázisunkban; ez esetben az ügyintézési idő meghosszabbodhat.

A regisztráció feladása csak akkor történik meg, ha az űrlap alján található „Véglegesítés” gombot megnyomja!

Véglegesítés

### 3. Településkereső

Településnév vagy irányítószám beírásával megjeleníti a lehetséges találatok listáját, ebből kell a megfelelőt kiválasztani.

Település:  \*

A településkeresmenőhől kell ki...  A legördülő

#### 4. EEKH/ENKK azonosító

A nyilvántartási szám (pl. orvosok esetében pecsétszám) megadása csak egészségügyi tevékenységet végző személyek esetében szükséges: orvos, fogorvos, gyógyszerész, klinikai szakpszichológus, egészségügyi szakdolgozó (pl.: védőnő).

- Rendszerünkben az *egészségügyi szakdolgozó* nyilvántartásban szereplő személyek azonosítóját 6 számjegyre kell kiegészíteni: amennyiben az Ön azonosítója kevesebb számjegyből áll, azt vezető 0 karakterekkel kell kiegészíteni. (Pl.: 012345, 001234 stb.)
- Az *orvosi pecsétszámokat* a rendszer 5 karakter hosszúságban kezeli, ezért ha az Ön pecsétszáma kevesebb számjegyből áll, azt vezető 0 karakterekkel kell kiegészíteni. (pl.: 01234, 00123)

Amennyiben a rendszer az EEKH azonosító beírásakor továbbra is hibaüzenetet ad, kérjük, azt az „Üzenet az adminisztrátornak” szövegdobozban adja meg.

#### 5. A hozzáférési kérelem leírása (szerepkör választó)

A legördülő menüből kiválasztható a kívánt szakrendszer, ezután megjelenik a szakrendszerhez igényelhető szerepkörök listája. A lista megfelelő elemére kattintva megjelölhetjük a kívánt lehetőséget (CTRL billentyű folyamatos nyomva tartásával több szerepkör is igényelhető.)

**A hozzáférési kérelem leírása**

Kérjük, válassza ki a szakrendszert amelyhez hozzáférést szeretne kapni, a megjelenő "Jogosultságok" listából kattintással választható ki a kívánt jog. A szöveges mezőben megjegyzéseket fűzhet hozzá regisztrációjához.

Szakrendszer:  \*

Jogosultságok:

- Szerepkör 1
- Szerepkör 2
- Szerepkör 3

#### 6. Üzenet az adminisztrátornak

A szövegdoboz további megjegyzések hozzáadásához használható (pl. ENKK azonosító, korábbi partner törlésének kérése; a partner egy korábbi felhasználójának törlésére irányuló kérés).

#### 7. CAPTCHA kód

A képen látható karaktereket a kép alatt található szöveges mezőbe kell beírni. Kis- és nagybetűre az ellenőrző program nem érzékeny.

Amennyiben a karakterek nehezen ismerhetők fel, a képre kattintva új sorozat kérhető.

#### 8. Az „Elküld” gomb

Erre kattintva a rendszer ellenőrzi a bevitt adatokat, hiba esetén piros szöveggel figyelmeztet annak javítására a problémás mezők alatt.

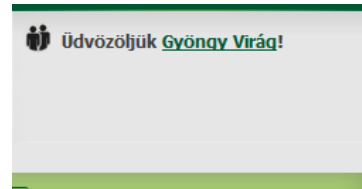
Amennyiben a rendszer figyelmeztető üzenetet küld arról, hogy a megadott adószám nem szerepel a rendszerünkben (2.1 pont), az „Elküld” gomb megnyomása után megjelenő „Véglegesít” gomb használata is szükséges a regisztráció elküldéséhez.

Sikeres regisztráció esetén „ÁNTSZ jogosultságkezelő rendszer – hozzáférés visszajelzés” tárgyú automatikus e-mailt küld a rendszer, amelyben a hozzáférési igény fogadásáról tájékoztat.

# Bejelentkezés

A belépéshez szükséges felhasználónév és jelszó páros a regisztrációkor megadott e-mail címre kerül kiküldésre.

A rendszerbe ÁNTSZ portál fejlécének jobb oldalán található bejelentkezési ablakban lehet belépni. Sikeres bejelentkezés után az „Üdvözöljük [regisztrációkor megadott családi név és keresztnév páros]” felirat jelenik meg.



Ha több partner nevében is van lehetősége bejelentkezni, akkor a partnerek egy legördülő listából választhatók, ezután OK-val lehet a rendszerbe bejelentkezni.

Csakis ekkor jelenik meg a szerepkörei alapján elérhető szakrendszer-lista a portál bal oldali menüsora alatt és a jobb oldalon lévő gyorsmenüben (a GYORSMENÜ ikonra kattintva nyitható meg):

A szakrendszeri linkre kattintva érhető el a megfelelő alkalmazás.

## További hozzáférés igénylése

**Bejelentkezés után** kétféleképpen érhető el a hozzáférés igénylő lap:

1. A bejelentkező ablakban megjelenő (saját) névre, utána a **Jogosultságaim** gombra kattintva
2. A gyorsmenüben a Személyes adataim részen a Jogosultság igénylés ikonnal



Jogosultság igénylés

A lapon megjelennek a jelenlegi partnerek és a hozzájuk tartozó szerepkörök, a lap alján lehetőség van a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó partnerhez további szerepkör(öke)t igényelni a „Jelenlegi” rádiógomb megjelölésével.

### Hozzáférés módosítása

**Partner:**

Jelenlegi  Új

**A hozzáférési kérelem leírása**

Kérjük, válassza ki a szakrendszert amelyhez hozzáférést szeretne kapni, a megjelenő „Jogosultságok” listából kattintással választható ki a kívánt jog. A szöveges mezőben megjegyzéseket fűzhet hozzá regisztrációjához.

Szakrendszer:  \*

Üzenet az adminisztrátornak:

**Elküld**

## További partnerek felvétele

**Bejelentkezés után** kétféleképpen érhető el a hozzáférés igénylő lap:

1. A bejelentkező ablakban megjelenő (saját) névre, utána a **Jogosultságaim** gombra kattintva
2. A gyorsmenüben a Személyes adataim részen a Jogosultság igénylés ikonnal



Jogosultság igénylés

A lapon megjelennek a jelenlegi partnerek és a hozzájuk tartozó szerepkörök, a lap alján lehetőség van a bejelentkezett felhasználóhoz további partner(eke)t - és azokhoz tartozó szerepkör(öke)t - igényelni az „Új” rádiógomb megjelölésével.

### Hozzáférés módosítása

**Partner:**

Jelenlegi  Új

**Partner adatai**

Adószám:  -  -  \*  Külföldi

Partner neve:  \*

Ebben a mezőben az adószámhoz tartozó partner (cég, egyéni vállalkozó, intézmény...) teljes nevét kell megadni.

Település:  település neve ✕ \*

A településkereső név, vagy irányítószám beírásával működik. A legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelő települést.

**A hozzáférési kérelem leírása**

Kérjük, válassza ki a szakrendszert amelyhez hozzáférést szeretne kapni, a megjelenő "Jogosultságok" listából kattintással választható ki a kívánt jog. A szöveges mezőben megjegyzéseket fűzhet hozzá regisztrációjához.

Szakrendszer:  ▼ \*

Üzenet az adminisztrátornak:

Elküld