

## **PTR Hírlevél 3.**

2013. november 28.

### **Az e-képviselő feladatai**

**a PTR-ben történt regisztrációja, és annak NRSZH általi aktiválását követően**

#### **Az adatszolgáltatásra jogosult személyek (e-ügyintéző, adatrögzítő) jogosultságának aktiválása**

A Pénzbeli és természetbeni ellátások országos nyilvántartási rendszerében (továbbiakban: PTR) az adatszolgáltatásért felelős személy (jegyző, ill. járási hivatal vezetője) az adatszolgáltatás teljesítésére polgármesteri hivatalonként vagy közös önkormányzati hivatalonként, illetve járási hivatalonként egy e-képviselőt jelöl ki.

Az e-képviselő kijelölésről részletesen a PTR Hírlevél 1. és 2. számában olvashatnak. Az e-képviselői regisztráció menete:

- ⇒ Regisztráció az IDM felületen (ide kattintva érhető el)
- ⇒ Az e-képviselői kijelölő okirat megküldése az NRSZH-nak
- ⇒ A kijelölés NRSZH általi aktiválása

Az NRSZH által aktivált e-képviselő e-mailben értesítést kap a PTR-beli jogosultságairól.

A 392/2013. (XI.12.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szerint az **e-képviselő feladata** az adatszolgáltatásra jogosult további személyek – e-ügyintézők, kiemelt e-ügyintézők, adatrögzítők – jogosultságának kezelése (jóváhagyása, módosítása, megvonása). Az adatszolgáltatásra jogosult személyekre vonatkozó követelményekről, felelősségekről a PTR Hírlevél 1. számában olvashatnak.

### **AZ ADATSZOLGÁLTATÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK JÓVÁHAGYÁSA (AKTIVÁLÁSA) A PTR-BEN LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE:**

**1. Lépjen be az IDM felületre a <https://idm.nrszh.hu> oldalon az Ügyfélkapus hozzáféréssel – 3. pont.**

Az oldal az Ügyfélkapun keresztül lépteti be, kérem, használja az Ügyfélkapuban megadott felhasználó nevét és jelszavát.

## 2. Az Ügyfélkapus jóváhagyás után Ön az IDM-be jut.

Első belépése alkalmával az aktivációs kódját meg kell adnia. Erre a továbbiakban már nem lesz szüksége. Ezt követően az IDM rendszerbe jut.

## 3. Az e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző és adatrögzítő aktiválásához válassza ki a Törzsadatok, Munkatársak menüpontot.

A „**Munkatársak**” találati listában azon munkatársak szerepelnek, akiknek a jogosultságát az NRSZH vagy az e-képviselő jóváhagyta. Az IDM-ben már regisztrált, de még nem aktivált munkatársak keresésekor az Aktív pipát, kérem, távolítsa el. A keresés gombra kattintva a hatóságánál inaktív munkatársak listáját kapja meg.

A találatok között, a sorok végén található ceruzával a munkatársak adatait tudja szerkeszteni.

### A Munkatárs aktiválásához a következő lépéseket kell tennie:

- ⇒ **Felhasználói adatok** részben az aktív jelölőmezőbe kattintva megjelenik a pipa.
- ⇒ Kérem, ellenőrizze munkatársa **Személyes adatait**. Ha azok eltérnek az Ügyfélkapuban megadott adatoktól, akkor munkatársa belépése sikertelen lesz.
- ⇒ Az **Elérhetőségekben** rögzített e-mail címre küldünk értesítéseket, Hírleveleket, tájékoztatásokat. Ezért kérjük, hogy működő, rendszeresen olvasott e-mail fiókot adjanak meg.
- ⇒ Az **Egyéb Adatokban** a megbízó dokumentum iktatószámával kapunk visszajelzést arról, hogy a kijelölés a hatóságnál megtörtént.
- ⇒ **Szervezet** kiválasztásánál mind az e-képviselő, mind az e-ügyintéző, kiemelt e-ügyintéző, adatrögzítő esetében (önálló) polgármesteri hivatalt, közös önkormányzati hivatalt, illetve járási hivatalt tud választani.
- ⇒ A **Helyettesítő személye** a hatóságnál jogviszonyban álló, az IDM-ben regisztrált felhasználó lehet.
- ⇒ A **Munkatárscsoport** bal oldali mezőjéből helyezze át a megfelelőt a jobb oldali mezőbe (a jogosultságok leírása a Korm. rendelet 4. §-ában, illetve a PTR Hírlevél 1. számában találhatóak)
- ⇒ A **Rendszerek** bal oldali mezőjéből helyezze át a PTR-t a jobb oldali mezőbe.
- ⇒ A **Munkatárs mentése** gombra kattintva tudja a munkatársa jogosultságát jóváhagyni.

Az aktivált munkatársa számára az IDM e-mail értesítést küld a kiadott jogosultságról. Ezt követően az aktivált munkatárs lépjen be a <https://idm.nrszh.hu> oldalon az Ügyfélkapus hozzáféréssel (3. pont). A munkatársnak az első belépése alkalmával az aktivációs kódját meg kell adnia, erre a továbbiakban már nem lesz szüksége. Ezt követően a munkatársa az IDM rendszerbe jut, ahol az engedélyezett rendszerek PTR ikonra kattintva a PTR oldalra lép be, és az adatszolgáltatást meg tudja kezdeni.

### **Jogosultságok változása:**

Az e-képviselő jogosultságának változását az adatszolgáltatásért felelős személynek (jegyző, járási hivatal vezetője) haladéktalanul kell jeleznie az NRSZH felé a honlapon közzé tett nyomtatványon. Az NRSZH a módosításokat az IDM-ben elvégzi.

Az e-ügyintéző, a kiemelt e-ügyintéző, az adatrögzítő jogosultságának módosítását, megszüntetését az e-képviselő végzi az IDM rendszerben. A munkatárs adatainak szerkesztését választva a személyes adatok, elérhetőségek módosíthatóak. A Munkatárscsoport jobb oldali mezője tartalmazza a kiosztott jogosultságokat. Azok megszüntetéséhez helyezze át a megfelelőt a bal oldali mezőbe.

\* \* \*

**Jelzéseiket, kérdéseiket az [idm@nrszh.hu](mailto:idm@nrszh.hu) e-mail címen, vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **1/5100 590** telefonszámán várjuk.**

Köszönjük megtisztelő figyelmét és együttműködését az IDM és a PTR használatában!

Üdvözlettel: dr. Magyar Gyöngyvér szakmai vezető