

# AZ OKTATÁSI HIVATAL ÜZENETKEZELŐ ÉS ÉRTESÍTÉSI RENDSZERE

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

Utolsó módosítás: 2025. 01. 15.

## Tartalomjegyzék

Belépés .....	3
Beérkezett üzenetek.....	5
Üzenetek továbbítása.....	6
Üzenetek megtekintése.....	6
Tájékoztató anyagok .....	7
Értesítés az el nem olvasott üzenetekről .....	7

## Belépés

Az Oktatási Hivatal üzenetkezelő és értesítési rendszere a <https://uzenetkuldo.oh.gov.hu> címen érhető el. Az oldalon a bejelentkezéskor először ki kell választani a felhasználó típust, és ezt követően kell megadni a bejelentkezéshez szükséges paramétereket. A bejelentkezést segítő, a felhasználó típus kiválasztását követően a Bejelentkezés gomb alatt megjelenítésre kerülnek a paraméterek rögzítését segítő információk.

Intézményi szintű és feladatellátási hely szintű belépés esetén szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben beállított jogosultsággal az *OH üzenetkezelő és értesítési rendszerhez*. (Nem keverendő össze a KIR üzenetkezelő rendszerrel, mely a korábbi KIR üzenetkezelő és értesítési rendszerbe történő belépéshez adott jogosultságot.)

**Bejelentkezés**

Felhasználó típus

Felhasználói név/e-mail cím

Jelszó

Bejelentkezés →

**Fontos információ**

Ha problémái adódnak a belépéssel kapcsolatban, kérjük, hívja Ügyfélszolgálatunkat a 06-96-510-000 telefonszámon, vagy írjon üzenetet az [info@kir.hu](mailto:info@kir.hu) címre.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy az OH üzenetkezelő és értesítési rendszer az Oktatási Hivatal által 2024. augusztus 22. óta az intézmények és fenntartók számára megküldött központi üzeneteket jeleníti meg.

### Bejelentkezési adatok intézmények esetén

- Felhasználó típusa: Intézmény
- Intézmény OM azonosítója: az intézmény 6 számjegyű OM azonosítója (formátum: 123456). Szakképző (SZIR-es) intézmény esetében a KIR technikai kód rögzítendő a mezőbe (formátum: 521234).
- Felhasználói név/email cím: az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben regisztrált KIR felhasználói email cím
- Jelszó: az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben regisztrált KIR felhasználóhoz tartozó jelszó

### Bejelentkezési adatok feladatellátási hely esetén

- Felhasználó típusa: Feladatellátási hely
- Feladatellátási hely sorszáma: az intézmény 6 számjegyű OM azonosítója és a feladatellátási hely 3 számjegyű sorszáma a következő formátumban: 123456/001. Szakképző (SZIR-es)

intézmény esetében a KIR technikai kód/feladatellátási hely sorszám rögzítendő a mezőbe (formátum: 521234/001).

- Felhasználói név/email cím: az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben regisztrált KIR felhasználói email cím
- Jelszó: az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben regisztrált KIR felhasználóhoz tartozó jelszó

Bejelentkezési adatok fenntartó esetén

- Felhasználó típusa: Fenntartó
- Intézmény/Fel.hely/Fenntartó: a fenntartó 8 jegyű fenntartói azonosítója Felhasználói név/email cím: a fenntartó KIR-ben használatos 8 számjegyű fenntartói azonosítója (formátum: 12345678)
- Jelszó: a fenntartó KIR-ben használatos 8 számjegyű fenntartói azonosítójához tartozó jelszó

Bejelentkezési adatok Kormányhivatali felhasználó esetén

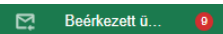
- Felhasználó típusa: Kormányhivatal
- Kormányhivatal: az illetékes kormányhivatal, akihez a felhasználónak jogosultsága van belépni
- Felhasználói név/email cím: az Oktatási Hivataltól kapott felhasználói név
- Jelszó: az Oktatási Hivataltól kapott felhasználói névhez tartozó jelszó

Bejelentkezési adatok POK felhasználó esetén

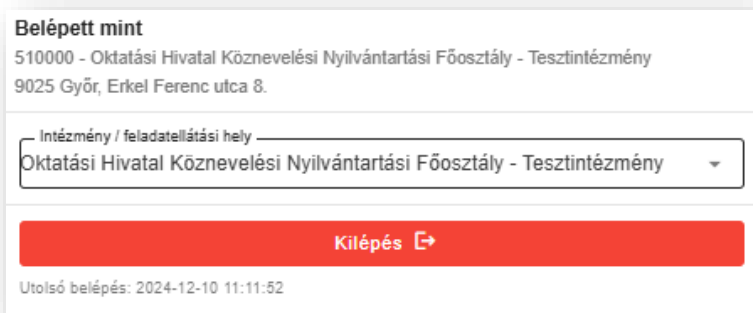
- Felhasználó típusa: Pedagógiai Oktatási Központ
- POK: az illetékes Pedagógiai Oktatási Központ, akihez a felhasználónak jogosultsága van belépni
- Felhasználói név/email cím: az Oktatási Hivataltól kapott felhasználói név
- Jelszó: az Oktatási Hivataltól kapott felhasználói névhez tartozó jelszó

Sikertelen belépés esetén a rendszer értesíti a belépni szándékozót a sikertelenség tényéről. Sikeres bejelentkezés esetén a rendszer főoldalára lépteti a felhasználót.



A  menüpont mellett piros körben jelezzük a postafiókba érkezett, még nem olvasott üzenetek számát.

A sikeres bejelentkezést követően a jobb felső sarokban olvashatók a belépett felhasználó adatai:

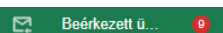


Itt a belépett felhasználó kiválasztott intézményének azonosítója, neve és címe mellett az





mezőben listázzunk minden olyan intézményt/feladatellátási helyet, amelyhez a belépett felhasználónak jogosultsága van. Amennyiben a felhasználó egy másik intézményhez/feladatellátási helyhez kíván átlépni, kiválasztja azt, és amennyiben helyesen megadja a jelszavát, úgy a felhasználót átléptetjük a kiválasztott intézmény/feladatellátási hely postaládájához. A belépett felhasználó adataiközött átléopés után már az új intézményi adatok jelennek meg.


## Beérkezett üzenetek

A  gombra kattintva a Beérkezett üzenetek oldalra lépünk. Ezen az oldalon listázzuk a felhasználó fenntartójához/intézményéhez/feladatellátási helyéhez/Kormányhivatalához címzett üzeneteket.

Feladó	Tárgy	Érkezett ↓	Prioritás	Műveletek
Oktatási Hivatal	Kiradti teszt / rendszeren belüli / NE NYISS MEG!	2024-08-06 12:06:31	Normál	
Oktatási Hivatal	numer életérter	2024-08-02 12 04 45	Normál	
Oktatási Hivatal	Nincs tárgy...	2024-08-02 09:22:48	Normál	
Oktatási Hivatal	Testi üzenet terhelésdészhez 2.	2024-05-01 14 05 16	Normál	
Oktatási Hivatal	Kiradti teszt / felhely címzett	2024-08-01 11:08:02	Normál	
Köznevelési információ rendszer	Kiradti teszt: időzített üzenet / intézményi és fenntartó	2024-07-31 15:00:00	Normál	
Oktatási Hivatal	Kiradti teszt nem sablonos, meléklettel / hibrid	2024-07-31 12 14 53	Normál	
Oktatási Hivatal	Testi üzenet terhelésdészhez	2024-07-31 08 54 41	Normál	
Oktatási Hivatal	Kiradti teszt nem sablonos üzenet	2024-07-30 12 00 42	Normál	
Oktatási Hivatal	Kiradti teszt nem sablonos üzenet / másolat készítés tesztelés	2024-07-30 12:00:42	Normál	


A beérkezett üzeneteket egy táblázatban listázzuk: a félkövérel jelzett üzenetek még nem kerültek olvasásra, a normál betűvel jelzett üzenetek már egyszer megnyitásra kerültek az intézmény/feladatellátási hely/fenntartó/Kormányhivatal valamely felhasználója által.

A táblázat keresés mezőjével az üzenetek tárgyában és feladójában tud szabadon keresni a felhasználó. A lista a beírt szöveg alapján szűkíti az üzenetek listáját. A lista a táblázat alján lévő lapozó vezérlővel lapozható: , illetve beállítható az egy oldalon megjelenített elemek száma: . Az üzenetek listája az oldal tetején lévő mezőkkel projektenként, feladónként időszakra vonatkozóan, illetve olvasottság szerint szűrhetők.

Az egyes üzeneteket a felhasználó az üzenet végén található  ikonra kattintva a böngésző nyomtató funkciójával kinyomtathatja.

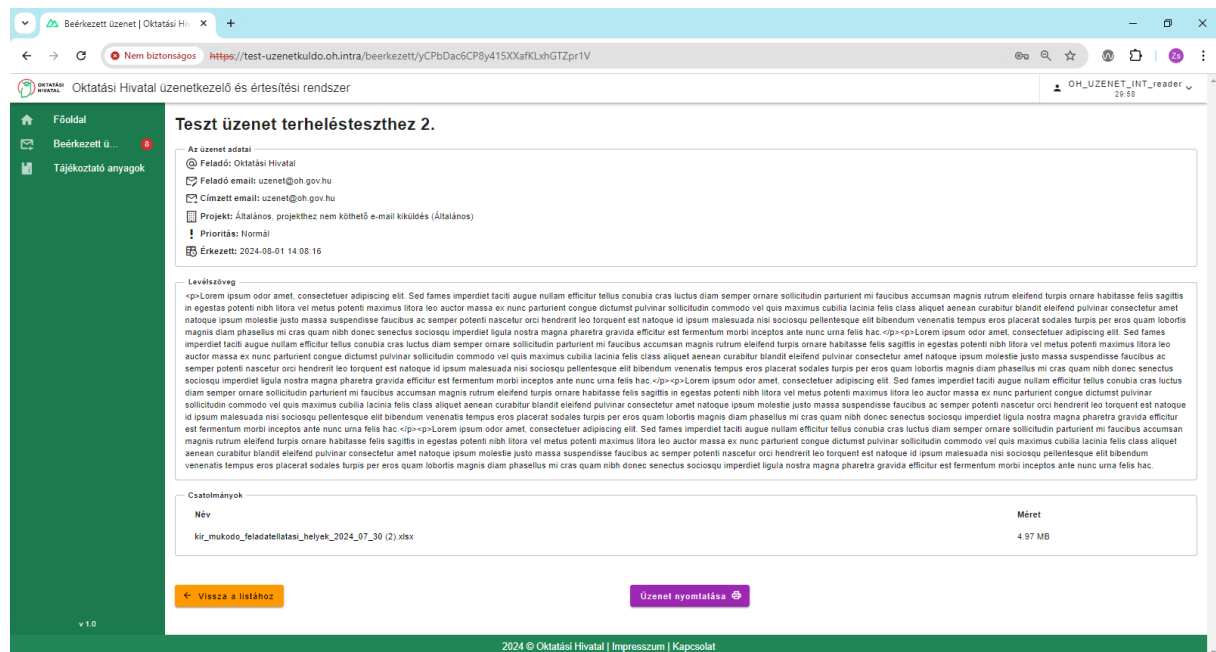
## Üzenetek továbbítása

Az üzenetek a rendszeren belül csak olvashatók, azok továbbítása a rendszeren belül nem lehetséges.

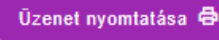
Amennyiben továbbítani szeretné az adott üzenetet külső címre, úgy az üzenet végén található  ikonra kattintva a böngésző nyomtató funkciójának ablakában kérjük, válassza ki a pdf-be történő mentés lehetőségét. Az így elmentett pdf fájlt tetszőleges üzenetküldőben mellékletként csatolva tudja küldeni.

## Üzenetek megtekintése

A beérkezett üzenetek táblázatban egy elemre kattintva az adott üzenet megnyílik, a legelső megnyitás ténye ezáltal a rendszerben naplózásra kerül. A megnyíló ablakban a felhasználó megtekintheti az üzenetet és annak mellékleteit, továbbá megjelenítésre kerül az üzenet feladója, prioritása, érkezési ideje és a projekt/rendszer neve, amelyhez kapcsolódik az üzenet.



Az üzenethez kapcsolt csatolmány a csatolmány nevére kattintva letölthető.

Az üzenetet az  ikonra kattintva a megnyitó alkalmazás (pl. windows, böngésző, pdf olvasó) nyomtató funkciójával kinyomtathatja.

