

Felhasználói útmutató

Regisztráció menete az OKTIG felületre



**OKTATÁSI
HIVATAL**

Frissítve: 2021. szeptember 9.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|---|
| Bevezetés | 3 |
| Megújult mesterjelszó-kezelő | 3 |
| Regisztráció, jogosultságkiosztás, mesterjelszó-validáció: | 3 |
| • Oktatas.hu látogatói regisztráció | 3 |
| • Jogosultságkiosztás | 4 |
| • A mesterjelszó-kezelőben létrehozott KIR felhasználó jelszavának módosítása | 4 |
| • Mesterjelszó-validáció | 4 |
| OKTIG felületre történő bejelentkezés: | 5 |
| Szerepkörválasztás: | 6 |
| OKTIG felület használata: | 6 |
| Tájékoztatás, kommunikáció: | 6 |

Bevezetés

A Felhasználói útmutató célja, hogy részletesen bemutassa az **Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere** (a továbbiakban: **OKTIG** rendszer) felület regisztrációjához szükséges lépéseket. Amennyiben korábban már regisztrált a felületre, és a mesterjelszó-kezelő verzióváltása után a belépés nem működik, a Megújult mesterjelszó-kezelő alcímen talál információt.

Az Oktatási Hivatal által a köznevelési intézmények részére biztosított informatikai alkalmazások a bejelentkezés módja szerint két halmazba sorolhatók.

1. Az alkalmazások közül néhány a www.oktatas.hu felületén létrehozott látogató felhasználóval történő bejelentkezés után érhető el. A jogosultsághoz ezen alkalmazások esetében **mesterjelszó-validáció** szükséges. Ilyen pl. az OKTIG és a PÉM alkalmazás.
2. Vannak olyan alkalmazások, KIR modulok, amelyek az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben létrehozott intézményi felhasználóval történő bejelentkezés után használhatók. Ilyen pl. az *Intézményi adatok módosítását* támogató modul vagy a *KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás)*.

Az alábbiakban a látogatói regisztrációhoz és mesterjelszó-validációhoz kötött OKTIG felületre történő belépéshez szükséges regisztráció lépéseit részletezzük.

Megújult mesterjelszó-kezelő

A 2021 szeptemberében megújított Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerrel kapcsolatos teendők leírása az alábbi hivatkozásra kattintva érhető el:

https://kir2mester.kir.hu/Content/KIR2_MESTER_sugo.pdf

Az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben létrehozott KIR felhasználó megszemélyesítése után a korábbi felhasználónév helyett az email címet kell használni. A bevezetőben részletezett, 1. csoportba tartozó alkalmazások esetében előfordulhat, hogy a belépési jogosultság a felhasználó megszemélyesítése után nem működik. Ebben az esetben a www.oktatas.hu oldalon a **látogató felhasználóval történő bejelentkezés** után a *Saját oldal/Alapadatok* menüpontban a mesterjelszó-validáció törlése gombot kell választani, majd a törlés jóváhagyása után újra el kell végezni a mesterjelszó-validáció lépéseit a lent részletezettek szerint a felhasználó azonosítója mezőben az email-címet megadva.

Fontos kiemelni, hogy az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben létrehozott felhasználók megszemélyesítése nem érinti az **1. csoportba tartozó alkalmazások elérését, azokat továbbra is a látogató felhasználóval lehet elérni.**

Regisztráció, jogosultságkiosztás, mesterjelszó-validáció:

- **Oktatas.hu látogatói regisztráció**

Az OKTIG felület használatához előzetes **Látogatói regisztráció** szükséges a www.oktatas.hu

oldalon, egy tetszőleges felhasználó névvel és email-címmel. A regisztráció során megadott a felhasználónév **NE** tartalmazzon ékezetes betűt, szóközt vagy különleges karaktert, mert az hibás regisztrációt eredményezhet.

A regisztrációhoz segítségképpen használható az oldal Útmutatója: https://www.oktatas.hu/pub/bin/dload/regisztracio/Utmutato_a_regisztraciohoz.pdf.

Minden felhasználó a saját nevében kell, hogy regisztráljon, tehát minden olyan ügyintézőnek, aki használni szeretné az OKTIG felületet, külön regisztráció szükséges. Egy felhasználónévvel csak egyszer lehet regisztrálni, azonban egy email címhez több regisztráció is tartozhat.

A regisztráció aktiválását a regisztráció során megadott email-címre kapott levélben található hivatkozásra kattintva kell elvégezni, és ebben a lépésben történik meg a jelszó megadása is. A hibásan megadott email-cím esetében nem érkezik meg az aktiváló email ezért érdemes nagyon körültekintően megadni az email-címet és felhasználónevet.

- **Jogosultságkiosztás**

A következő lépés, hogy az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben (<https://kir2mester.kir.hu/>) a felületet használó köznevelési ügyintézőnek az **Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere** nevű projekthez beállításra kerüljön a *Feladatellátási hely szintű* jogosultság. Amennyiben az ügyintéző még nem szerepel a felhasználók között, akkor új felhasználóként létre kell hozni, az *email-cím* (felhasználó azonosító), a *felhasználó viselt neve* és a *beosztása* kötelező megadásával. Az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer használatához készített Használati útmutató a következő hivatkozáson érhető el: https://kir2mester.kir.hu/Content/KIR2_MESTER_sugo.pdf.

- **A mesterjelszó-kezelőben létrehozott KIR felhasználó jelszavának módosítása**

Amennyiben a KIR felhasználó a rendszer által kiküldött megerősítő emailben leírtak alapján elvégezte a felhasználói profilja megerősítését, ám a későbbiekben új jelszót szeretne beállítani, vagy a korábban rögzített jelszavát elfelejtette, az új jelszó beállítását a továbbiakban már nem az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe belépve kell elvégezni. A KIR felhasználó az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe történő belépés nélkül a rendszer belépési felületén az *Elfelejtett jelszó KIR felhasználóknak* feliratú gombra kattintva kezdeményezheti a jelszó helyreállítását.

Amennyiben az új felhasználó létrehozásával és/vagy a jogosultság kiosztásával kapcsolatban kérdése merülne fel, kérjük, hívja a **KIR Ügyfélszolgálatot** a **+36-96/510-000 telefonszámon**, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:30 között, pénteken 8:00 és 14:00 között, vagy írjon az info@kir.hu email címre.

- **Mesterjelszó-validáció**

A látogatói regisztrációt és a jogosultság kiosztását követő lépés a *Mesterjelszó-validáció*, amit a www.oktatas.hu oldalon látogatóként bejelentkezve a *Kilépés* gomb mellett található *Saját oldal/Alapadatok* menüpontban lehet elvégezni. A mesterjelszó-validációhoz az ügyintézőnek a mesterjelszó-kezelő rendszerben megadott *email-címe* (felhasználó azonosítója) és *jelszava* szükséges, valamint meg kell adni az intézmény OM azonosítóját. Fontos, hogy az OKTIG

rendszer használatához a felhasználónak ki kell osztani az **Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere** nevű projekthez a *Feladatellátási hely* szintű jogosultságot.

A felhasználónév (email-cím) megadásánál ügyelni kell arra, hogy az email-cím csak kisbetűket tartalmazzon. Egy mesterjelszó-kezelő felhasználót csak egy látogató felhasználóhoz lehet hozzákapcsolni.

Az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben megerősített profillal rendelkező KIR felhasználók esetében előfordulhat, hogy szükséges a korábban beállított Mesterjelszó-validáció törlése, majd újvalidálása, az OKTIG rendszer zökkenőmentes használatához.

OKTIG felületre történő bejelentkezés:

Minden rendszerfunkció belépéshez kötött. A rendszer a www.oktatas.hu főoldalon elhelyezett OKTIG ikonra kattintással vagy a <https://www.oktatas.hu/oktig> hivatkozáson érhető el. Belépni a bejelentkezési adatok megadásával lehet, melyhez a www.oktatas.hu portálon, a **látogatói regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó használható** (a fentiekben részletezett mesterjelszó-kezelő rendszerben történő felhasználói módosítások nem érintik a látogató felhasználót, az OKTIG rendszer továbbra is a látogató felhasználóval érhető el). Az OKTIG felület elérése csak a látogató felhasználóval lehetséges. Amennyiben elfelejtette az www.oktatas.hu bejelentkezéshez szükséges jelszót, a www.oktatas.hu oldalon a bejelentkezés felületen az „Elfelejtett jelszó” funkció alkalmazásával igényelhető új jelszó.

Az OKTIG felület használatához a következő böngészők legfrissebb verzióját javasoljuk, melyek elégségesek a felület funkcióinak használatához: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge.

Amennyiben a bejelentkezéskor a **Nincs jogosultsága az oldal megtekintéséhez** hibaüzenet jelenik meg, akkor első lépésben a következő ellenőrzéseket kell elvégezni, mielőtt megkeresné Hivatalunkat:

- Biztosan az *Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere* nevű projekthez lett beállítva a jogosultság az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben?
- *Feladatellátási hely* szinten lett beállítva a szükséges jogosultság?
- Megtörtént a *Mesterjelszó-validáció* az www.oktatas.hu oldalon a látogatói bejelentkezést követően?

Előfordulhat, hogy a **Nincs jogosultsága az oldal megtekintéséhez** hibaüzenet azért jelenik meg, mert az intézmény az OKTIG rendszerében még *Elbírálendő* státuszban van. Amennyiben a fenti ellenőrzések során mindent rendben talál, és mégis hibaüzenet jelenik meg az oldalon, azt az igazolvany@oh.gov.hu email címre küldött levélben jelezheti Hivatalunknak, az intézmény **OM azonosítójának és a feladatellátási hely kódjának** megadásával.

Az email küldését megelőzően érdemes azt is ellenőrizni, hogy a KIRINT nyilvántartásában az érintett intézmény feladatellátási helyéhez tartozóan kitöltötték-e az **OKH rövidített nevét** és a **kontakt személy adatait** (ügymintező neve, telefonszáma, email címe) a következő oldalon: <https://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito>, mert az OKTIG nyilvántartásban hiányos adatokkal rendelkező intézményeket nem lehet aktív státuszba állítani. Az adatok 1 napos átfutással frissülnek be az OKTIG rendszerbe. Kérjük, jelezze az intézményi adatmódosítás

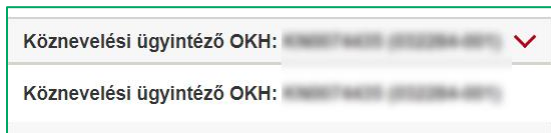
elvégzését Hivatalunknak, hogy aktiválni tudjuk intézményüket.

Az OKH rövidített neve: az intézmény hivatalos nevéből képzett, legfeljebb 32 karakter hosszúságú (szóközökkel, ponttal együtt; különleges karakter nem megengedett) megnevezés, mely a diákigazolványon és a pedagógus-, illetve diákigazolvány helyet kiállított igazoláson jelenik meg.

A fenti hivatkozáson az *Adatmódosítás, feltöltés / Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok* menüpontban, a kívánt telephely sorának végén található (ceruza) ikonra kattintva lehet kitölteni a hiányzó adatokat, majd a bal alsó sarokban található (pipa) ikonra kattintva menthető a módosítás. Ha a hiányzó adat áttöltődik a KIR intézménytörzsből, akkor lehet az intézményt aktiválni az OKTIG felületen. Bár az OKTIG-ban kizárólag a rövidített név és a kontakt személy adatai jelennek meg, azonban az intézményi adatmódosító felületen jelenleg még a számlázási adatokkal kapcsolatos mezők is kötelezőek, így ezek kitöltése nélkül nem menthető a módosítás.

Szerepkörválasztás:

Amennyiben az intézményi ügyintéző **több OKH**-hoz (intézményi feladatellátási helyhez) is jogosultsággal rendelkezik az OKTIG rendszerben, a belépés után a képernyő jobb felső sarkában található szerepkörválasztó legördülő menüben lehet kiválasztani a felsorolásból azt az OKH-t, amely OKH nevében tevékenységet szeretne végezni az OKTIG felületen.



OKTIG felület használata:

A felület használatához javasoljuk az [OKTIG felhasználói kézikönyv](#) tanulmányozását.

Tájékoztatás, kommunikáció:

Amennyiben a fentiekkel vagy az OKTIG rendszer használatával kapcsolatos kérdése lenne, szíveskedjen azt a lenti elérhetőségeken jelezni. Hivatalunknak küldött levelében minden esetben tüntesse fel az intézmény OM azonosító és telephely kódját vagy OKH kódját.

Oktatási Hivatal

Oktatási Nyilvántartási Központ

Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Email: igazolvany@oh.gov.hu;

Honlap: www.diakigazolvany.hu; www.oktatas.hu

Telefon: +36-1/374-21-57