

EESZT CSATLAKOZÁSI SEGÉDLET

Összeállította:

GEKKOSOFT Informatika Kft.

2020. május 30.

Tisztelt Partnerünk!
Tisztelt Leendő Partnerünk!

Jelen dokumentum az EESZT-vel kapcsolatos tudnivalókat, teendőket tartalmazza.
Kérjük, figyelmesen olvassa el!

Tartalom

1.	Bevezetés.....	3
2.	Milyen területen működő intézményeknek kell csatlakozni az EESZT-hez?	3
3.	Meddig kell csatlakozni az EESZT-hez?.....	3
4.	Mit jelent az adatszolgáltatás?.....	3
5.	Milyen adatokat kell szolgáltatni?.....	4
6.	Mely programok használhatják az EESZT-t?.....	4
7.	Mire van szükség az EESZT használatához?.....	4
7.1.	Az intézmény részéről.....	4
7.2.	A dolgozók részéről.....	5
7.3.	E-Személyi aktiválása	5
8.	Ki, és milyen műveleteket végezhet, ha használja az EESZT-t?	6
8.1.	Orvosok által végezhető műveletek	6
8.2.	Nővérek, asszisztensek által végezhető műveletek	6
9.	Csatlakozási folyamat	6
9.1.	Adminisztratív csatlakozás	6
10.	E-Személyi olvasó működéséhez szükséges szoftverek telepítése	7
11.	Csatlakozási folyamat utolsó lépése – kapcsolat tesztelése	7
11.1.	Előkészületek	7
11.2.	E-Személyi aktiválása	8
11.3.	EESZT SSL kliens tanúsítvány letöltése.....	8
11.4.	Csatlakozás tesztelése	9
12.	Jogosultságok (szerepkörök) egyedi beállítása	9
12.1.	Szerepkörök	9
12.2.	Új felhasználó létrehozása	10
12.3.	Felhasználó szerepköreinek módosítása	10
12.4.	Felhasználó törlése	10
13.	Jogosultságok (szerepkörök) tömeges beállítása	10
14.	EESZT adminisztrátori jog delegálása (átruházása)	11

1. Bevezetés

2017. november 1-jétől bevezetésre került az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT), amely az egészségügyi ellátásban keletkező betegadatok tárolására, lekérdezésére szolgáló informatikai rendszer. Az EESZT-vel kapcsolatos jogszabályi információkat az **1997. évi XLVII. törvény**, illetve a **39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet** tartalmazza. Az interneten az <https://e-egeszsegugy.gov.hu/> információs portálon minden információ megtalálható az EESZT-vel kapcsolatban; mi most a legfontosabb kérdéseket és válaszokat gyűjtöttük egy csokorba.

2. Milyen területen működő intézményeknek kell csatlakozni az EESZT-hez?

Az 1997. évi XLVII. törvény 35/B §-a alapján: „*az EESZT-hez informatikai rendszere útján csatlakozni köteles az az egészségügyi szolgáltatás nyújtására az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egészségügyi szolgáltató, aki **finanszírozás jelentés benyújtására vagy elektronikus adatszolgáltatásra kötelezett.***”

Jelenleg a következő 6 terület érintett:

- alapellátás (házi orvos, házi gyermekorvos)
- járóbeteg szakellátás
- fekvőbeteg ellátás
- CT és MR vizsgálatok
- mentőszolgálat
- SBO (sürgősségi betegellátás)

A területek köre a jövőben bővíthet.

A 23/2019. (X. 15.) EMMI rendelet módosította azon szolgáltatók körét, akiknek csatlakozni kell az EESZT-hez, így **az EESZT használatára kötelezett intézmények köre minden, nem közfinanszírozott szolgáltatást nyújtó orvosi vagy fogorvosi szolgáltatási típuskóddal és működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatóval bővült.**

3. Meddig kell csatlakozni az EESZT-hez?

Az EESZT-hez való csatlakozás minden egészségügyi szolgáltató részére kötelező, illetve kötelező lesz! A közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatóknak 2017. november 1-jéig **volt kötelező**, míg a nem közfinanszírozott (magán) egészségügyi szolgáltatóknak 2020. január 1-jéig **volt kötelező** a csatlakozás. A nem közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatóknak legkésőbb **2020. június 1-től kezdve kell adatszolgáltatási kötelezettségüket teljesíteni – ez a 2. pontban feltüntetett területekre érvényes.**

4. Mit jelent az adatszolgáltatás?

Az egészségügyi szolgáltatóknál használt (beteg)nyilvántartó programokat a programok fejlesztőinek úgy kell módosítani, hogy a megfelelő adatokat az orvosok és asszisztensek külön beavatkozása nélkül, automatikusan eljuttassák az EESZT-be. Ezt nevezzük adatszolgáltatásnak. Az EESZT ezen túlmenően lehetőséget biztosít az adatok lekérdezésére is.

5. Milyen adatokat kell szolgáltatni?

A rendelet jelenleg 5 területet határoz meg:

- ellátás megkezdése, befejezése (katalógus bejegyzés)
- dokumentumok (zárójelentés, ambuláns lap, stb.)
- beutalók (e-Beutaló)
- receptek (e-Recept)
- profil

A területek köre a jövőben bővíthet.

A fenti területekre kell adatot szolgáltatni, illetve, ha valaki adatot szolgáltat, ezzel automatikusan jogosulttá válik arra, hogy a fenti területekkel kapcsolatos adatokat a térből le is tudja kérdezni.

6. Mely programok használhatják az EESZT-t?

A programok felkészítését követően, a programok fejlesztőinek a programot akkreditáltatni kell az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK). Ha a program a minősítésnek megfelel, akkor erről az ÁEEK egy igazolást állít ki, amely bizonyítja, hogy a program képes az EESZT-vel kapcsolatos műveletek elvégzésére. Az ÁEEK az akkreditált rendszerek listáját a <https://e-egeszsegugy.gov.hu/medikai-rendszerek> oldalon közzéteszi.

7. Mire van szükség az EESZT használatához?

7.1. Az intézmény részéről

- **E-Személyi kártyaolvasót** kell beszerezni minden számítógéphez, ahonnan az EESZT-t használni szeretnék. Ezt az ÁEEK-től lehet kérni (a közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatóknak 2017-ben már ki is kiszállították), a magán szolgáltatóknak azonban – a legutóbbi információk alapján – saját költségükön kell beszerezni. Ha Ön magán szolgáltató, kérjük ezzel kapcsolatban forduljon bővebb információért az ÁEEK-hoz! (Az ÁEEK a szolgáltatóknak a **CyberJack RFID Standard** kártyaolvasót szállította, erről bővebb információt a <https://www.kartyaolvaso.hu/kartyaolvasoink>, azon belül a <https://www.kartyaolvaso.hu/kartyaolvasoink/cyberjack-rfid-standard-kartyaolvaso> oldalon talál.) **FONTOS! Minden olyan számítógéphez be kell szerezni a kártyaolvasót, ahol EESZT műveleteket szeretnének végezni!** A kártyaolvasó telepítő program letöltéséhez nyissa meg az alábbi linket: <https://www.kartyaolvaso.hu/termektamogatas>, kattintson középen a **Windows támogatás** linkre, majd telepítse a drivert a megfelelő linkre kattintva. Az oldalon a telepítési útmutatót is megtalálja.
- Minden számítógépen, ahova E-Személyi olvasót tesznek, telepíteni kell az **E-Személyi olvasó működéséhez szükséges szoftvereket**. Az E-Személyi olvasó alkalmazás letöltéséhez nyissa meg az alábbi linket: https://eszemelyi.hu/kartyaolvaso/kartyaolvaso_alkalmazas, a jobb oldalon fent kattintson az **eSzemélyi Kliens telepítő (32 és 64 bit)** linkre. Az oldalon a Letölthető dokumentumok blokkban a telepítési leírást is megtalálja.
- Ki kell jelölni egy **EESZT adminisztrátort**. Ez a személy lehet az intézmény igazgatója, vezetője, de más munkatársa is. (Nem egészségügyi dolgozó esetében a részére kérvényezni kell egy azonosító létrehozását – lásd a 9. pontban.) Az EESZT adminisztrátor feladata a Csatlakozási folyamat végig vitele, az ágazati portálra történő belépést követően a szükséges tanúsítvány letöltése, valamint a jogosultságok (szerepkörök) beállítása, karbantartása. A Csatlakozási folyamat lépéseit a 9. pontban részletesen leírjuk. Az EESZT adminisztrátor részére is szükséges az elektronikus személyi igazolvány kiváltása.
- Az intézményben használt programnak alkalmasnak kell lenni az EESZT használatára. **Rendszerünket felkészítettük az EESZT használatára.**

7.2. A dolgozók részéről

- Az EESZT használatához elektronikus személyi igazolvány (E-Személyi) szükséges. Ezért felhívjuk a figyelmet, hogy minél előbb váltsa ki minden munkatársuk (orvos, asszisztens, nővér) az E-Személyit, amely az okmányirodáknak díjmentesen megtehető!
- Aktiválni kell az E-Személyi igazolványt (7.3. pont).
- A dolgozók az EESZT használatából annyit vesznek észre, hogy a program működése közben, ha az EESZT-t használni szeretnék, az EESZT-be be kell jelentkezni. A bejelentkezést követően a program kap egy EESZT kódot (SAML jegy), ami biztosítja az EESZT műveletek végrehajtását. Ez a kód az EESZT indulása előtt kapott információk szerint hivatalosan 4 óráig lett volna érvényes, azonban az eddigi tapasztalat azt mutatja, hogy valójában 8 óráig érvényes. A fenti idő elteltével a kód elavulttá válik, ekkor új kódot kell kérni az EESZT-től. A kód kérése úgy történik, hogy az E-Személyit be kell tenni az E-Személyi olvasóba (célszerű a kód kérése előtt betenni), kétszer meg kell nyomni az OK gombot az E-Személyi olvasón, majd megadni az E-Személyihez tartozó **6 jegyű** PIN kódot, végül újra megnyomni az OK gombot. Ennyire egyszerű tehát ☺:
 - Ha a képernyőn megjelent az erre vonatkozó üzenet, az E-Személyi berakása az olvasóba
 - 2x OK
 - 6 jegyű PIN kód
 - OK (ezután várni kell kb. 5-10 másodpercet)
 - Ha a kód megérkezett (azaz nincs hibáüzenet), az E-személyi kivétele az olvasóból

7.3. E-Személyi aktiválása

Mindenkinek, aki az EESZT-t használni fogja (orvos, nővér, asszisztens, stb.), az első használat előtt aktiválnia kell az elektronikus személyi igazolványát. Ennek lépései a következők:

- Üljön oda egy olyan számítógéphez, amelynél már csatlakoztatták az E-Személyi olvasót, és telepítették az E-Személyi olvasó működéséhez szükséges szoftvereket.
- Tegye be az E-Személyi olvasóba az E-Személyit.
- Nyissa meg az Ágazati portált: <https://portal.eeszt.gov.hu/> (ügyelve a https-re).
- Jobbra fent kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- A Felhasználónév mezőt hagyja üresen, és kattintson az AKTIVÁLÁS gombra. **FONTOS!** Az aktiválási folyamatot csak egyszer kell elvégezni!
- A Felhasználónév mezőbe adja meg az EESZT felhasználónevét (orvosok esetén: O betű + 5 jegyű pecsétszám, eü. asszisztensek esetén: S betű + 5 vagy 6 jegyű ágazati alazonosító szám, egyéb – nem egészségügyi – dolgozó esetén: a kapott azonosító, ami X-szel kezdődik), valamint a képernyőn látható Ellenőrző kódot. Ha a kód nem olvasható, a kód mellett látható ikonra kattintva új kódot lehet kérni. Ha mindkét mezőt kitöltötte, kattintson az AKTIVÁLÁS gombra.
- Kövesse a képernyőn, valamint az E-Személyi olvasón megjelenő információkat. Elméletileg a képernyőn megjelenik, hogy milyen adatokhoz kér hozzáférést a rendszer. Kattintson az OK gombra. Ezután az E-Személyi olvasón ellenőrizze a megjelenő üzenetet, majd az OK megnyomásával nyugtázza. Ezt a lépést meg kell ismételnie (más üzenet jelenik meg, azt is nyugtázni kell).
- Amikor megjelenik az e-Azonosítás PIN felirat, akkor kell megadni az E-Személyihez tartozó 6 jegyű PIN kódot, majd nyugtázni az OK gomb megnyomásával.
- Ha a kód hibátlan, a rendszer aktiválja az E-Személyit (összerendeli az igazolványt az EESZT azonosítóval). A sikeres aktiválásról üzenet jelenik meg a képernyőn. Ha nem jelenik meg, akkor valami hiba van, ez esetben ellenőrizni kell az adatokat!
- Zárja be a böngészőt.

8. Ki, és milyen műveleteket végezhet, ha használja az EESZT-t?

Az elvégezhető (engedélyezett) műveletek köre a jövőben változhat.

8.1. Orvosok által végezhető műveletek

- alapvetően minden művelet, amit a rendszer vagy az érintett személy nem tiltott meg:
 - ellátási események beküldése, keresése, listázása, törlése
 - dokumentumok beküldése, keresése, listázása, törlése
 - beutalók (e-Beutaló) beküldése, keresése, listázása, törlése
 - receptek (e-Recept) beküldése, keresése, listázása, törlése
 - profil módosítása, listázása, törlése

8.2. Nővérek, asszisztensek által végezhető műveletek

- az ellátás megkezdésével és befejezésével kapcsolatos adatok beküldése,
- a keletkező dokumentumok (ambuláns lap) beküldése,
- beutalók listájának lekérdezése.

9. Csatlakozási folyamat

A csatlakozási folyamat több lépésből áll, ezek közül az első lépéseket **Önnek kell végrehajtani**, és a regisztrációt követően a szükséges dokumentumokat el kell küldenie az ÁEEK részére.

Az EESZT csatlakozás lépéseit összefoglalóan a <https://e-egeszsegugy.gov.hu/maganszolgaltatoi-csatlakozas-2019>, illetve a <https://e-egeszsegugy.gov.hu/eeszt-adatszolgaltatas-lepesrol-lepesre> oldalon találja, itt lépésről lépésre leírták, mit, hogyan kell elvégeznie, hol találja a kapcsolódó dokumentumokat, illetve azokat közvetlenül le is töltheti. **Az oldalak alsó részén találja pl. a nem egészségügyi dolgozók részére X-es felhasználói jogosultság igénylése nevű dokumentumot, amely akkor szükséges, ha a kijelölt EESZT adminisztrátor nem egészségügyi dolgozó.**

Kérjük, kövesse az oldalon leírt csatlakozási folyamatot! A fenti oldalon felsoroltak közül az alábbi lépések elvégzése mindenképpen szükséges:

1. Adminisztratív csatlakozás végrehajtása – dokumentáció kitöltése és beküldése (9.1. pont).
2. EESZT Felhasználói képzés elvégzése.
3. Műszaki csatlakozás véglegesítése (11. pont).
4. E-Személyi olvasó vásárlás minden munkaállomáshoz, ahol az EESZT-t használni szeretnék (7.1. pont).
5. E-Személyi igazolvány kiváltása (7.2. pont).
6. Amennyiben az orvos külföldi munkavállaló, és nincs e-Személyi igazolványa, akkor részére token igénylése.
7. Nem egészségügyi dolgozók hozzáférésehez X-es felhasználói jogosultság igénylése (pl. EESZT adminisztrátor részére).

9.1. Adminisztratív csatlakozás

Az első lépés tehát a regisztráció, ehhez nyissa meg egy internetes böngészőben az eKapu oldalt: <https://e-egeszsegugy.gov.hu/eKapu>! **FIGYELEM!** Ügyeljen rá, hogy a cím nem **http://**-vel, hanem **https://**-sel kezdődik!

Kérjük, kövesse a leírtakat, és **a regisztrációhoz a fenti weboldalon kattintson a CSATLAKOZÁS INDÍTÁSA gombra!**

FIGYELEM! A regisztrációhoz szükség lesz az intézmény e-mail címére, ahová később a regisztrációval/csatlakozással kapcsolatos e-mailek érkeznek majd. Javasoljuk, hogy ez az e-mail cím **NE** freemail-es vagy citromail-es cím legyen, ezek ugyanis a kezdeti tapasztalatok alapján gondot okozhatnak a levelezés során.

A regisztrációt követően, az űrlap kitöltése során kell kijelölni az **EESZT adminisztrátort**. Ő az, aki az egészségügyi szolgáltatónál jogosultságot kap a szerepkörök (jogosultságok) rögzítésére. Ez kisebb cégek esetén általában az ügyvezető/intézményvezető, nagyobb cégek esetén az a személy, akit ezzel a feladattal megbíz a cég ügyvezetője/intézményvezetője.

FONTOS! A rendszer használatához az EESZT adminisztrátornak is szüksége lesz az e-Személyi igazolványra! Ha az EESZT adminisztrátor:

- **orvos**, akkor az EESZT kódja egy O betű + az 5 jegyű pecsétszám, pl.: O12345
- **eü. asszisztens**, akkor az EESZT kódja egy S betű + az 5 vagy 6 jegyű ágazati alapazonosító, pl.: S123456
- **nem eü. dolgozó**, akkor az EESZT kódja egy X betűvel kezdődő kód – e-mailben érkezik, pl.: X12345

Ha kitöltötte és kinyomtatta a csatlakozási űrlapot, céges aláírást követően postán el kell küldeni az ÁEEK részére. Az ÁEEK elvégzi az adatok ellenőrzését, és létrehozza az EESZT SSL kliens tanúsítványt, ami egy, az internetről letöltendő fájl (11.3. pont). Ez a tanúsítvány szükséges az EESZT használatához. A tanúsítvány jelszóval védett. A jelszót SMS-ben kapja meg az intézmény, mégpedig arra a **mobiltelefonszámra**, amit a csatlakozási folyamat során az űrlap megfelelő pontjában megadtak. Ezért kérjük, hogy körültekintéssel töltsék ki az űrlap adatait!

10. E-Személyi olvasó működéséhez szükséges szoftverek telepítése

Az E-Személyi olvasó megfelelő működéséhez **két szoftvert** kell telepíteni minden olyan számítógépre, ahonnan az EESZT-t használni szeretnék. Ezek közül az első a kártyaolvasó működését végzi (driver), a második pedig az E-Személyi igazolványokkal kapcsolatos műveleteket.

- A **kártyaolvasó telepítő program** letöltéséhez nyissa meg az alábbi linket: <https://www.kartyaolvaso.hu/termektamogatas>, kattintson középen a **Windows támogatás** linkre, majd telepítse a drivert a megfelelő linke kattintva. Az oldalon a telepítési útmutatót is megtalálja.
- Az **E-Személyi olvasó alkalmazás** letöltéséhez nyissa meg az alábbi linket: https://eszemelyi.hu/kartyaolvaso/kartyaolvaso_alkalmazas, a jobb oldalon fent kattintson az **eSzemélyi Kliens telepítő (32 és 64 bit)** linkre. Az oldalon a Letölthető dokumentumok blokkban a telepítési leírást is megtalálja.

11. Csatlakozási folyamat utolsó lépése – kapcsolat tesztelése

Az SMS megérkezését követően az intézményt e-mailben értesítik, ha az EESZT SSL kliens tanúsítvány elkészült. A csatlakozási folyamat utolsó lépéseként a kapcsolatot ellenőrizni kell egy, az ÁEEK által készített programmal. Ehhez az **EESZT adminisztrátor** végezze el a következő lépéseket:

11.1. Előkészületek

- Keressen egy olyan számítógépet, ahol az EESZT-t használni fogják. Ez azért fontos, mert csak így biztosítható, hogy a sikeres tesztelés valóban azt is jelenti, hogy a kapcsolat rendben működik. Ha ugyanis egy másik gépről végzik el a csatlakozási folyamat utolsó lépését, akkor előfordulhat, hogy az EESZT-t mégsem éri el arról a gépről, ahonnan használni szeretnék (pl. tűzfal beállítások miatt). Ha több gépről is használni szeretnék az EESZT-t, elegendő egy gépről elvégezni a folyamat utolsó lépését.

- Amennyiben még nem történt meg, telepítse az E-Személyi olvasó működéséhez szükséges programokat (10. pont), és csatlakoztassa az E-Személyi olvasót a számítógéphez.

11.2. E-Személyi aktiválása

- Tegye be az E-Személyi olvasóba az E-Személyit.
- Nyissa meg az Ágazati portált: <https://portal.eeszt.gov.hu/> (ügyelve a https-re).
- Jobbra fent kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- A Felhasználónév mezőt hagyja üresen, és kattintson az AKTIVÁLÁS gombra. **FONTOS!** Az aktiválási folyamatot csak egyszer kell elvégezni!
- A Felhasználónév mezőbe adja meg az EESZT felhasználónevét (orvosok esetén: O betű + 5 jegyű pecsétszám, eü. asszisztensek esetén: S betű + 5 vagy 6 jegyű ágazati alazonosító szám, egyéb – nem egészségügyi – dolgozó esetén: a kapott azonosító, ami X-szel kezdődik), valamint a képernyőn látható Ellenőrző kódot. Ha a kód nem olvasható, a kód mellett látható ikonra kattintva új kódot lehet kérni. Ha mindkét mezőt kitöltötte, kattintson az AKTIVÁLÁS gombra.
- Kövesse a képernyőn, valamint az E-Személyi olvasón megjelenő információkat. Elméletileg a képernyőn megjelenik, hogy milyen adatokhoz kér hozzáférést a rendszer. Kattintson az OK gombra. Ezután az E-Személyi olvasón ellenőrizze a megjelenő üzenetet, majd az OK megnyomásával nyugtázza. Ezt a lépést meg kell ismételnie (más üzenet jelenik meg, azt is nyugtázni kell).
- Amikor megjelenik az e-Azonosítás PIN felirat, akkor kell megadni az E-Személyihez tartozó 6 jegyű PIN kódot, majd nyugtázni az OK gomb megnyomásával.
- Ha a kód hibátlan, a rendszer aktiválja az E-Személyit (összerendeli az igazolványt az EESZT azonosítóval). A sikeres aktiválásról üzenet jelenik meg a képernyőn. Ha nem jelenik meg, akkor valami hiba van, ez esetben ellenőrizni kell az adatokat!
- Zárja be a böngészőt.

11.3. EESZT SSL kliens tanúsítvány letöltése

- Nyissa meg az Ágazati portált: <https://portal.eeszt.gov.hu/> (ügyelve a https-re).
- Jobbra fent kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- A Felhasználónév mezőbe írja be az EESZT felhasználónevet, és kattintson a mező alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra.
- Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Ez általában azt jelenti, hogy az E-Személyi olvasón meg kell nyomni kétszer az OK gombot, majd megadni a PIN kódot, végül ismét megnyomni az OK gombot.
- Ha az adatok megadása rendben volt, válassza ki az intézményt, majd kattintson a lista alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra. Elképzelhető, hogy a bejelentkezés elsőre nem sikerül. Ez nem feltétlenül az Ön hibája, a rendszer néha csak többszöri próbálkozásra engedi belépni a felhasználót. Ha tehát nem jelent meg hibaüzenet, kérjük, ekkor a jobb felső sarokban lévő BEJELENTKEZÉS gombra kattintva próbálja újra!
- Ha bejelentkezés rendben megtörtént, kattintson a képernyő felső részén megjelenő zöld csíkon lévő, EESZT SSL KLIENS TANÚSÍTVÁNY LETÖLTÉS menüre.
- Ha az ÁEEK-nál mindent jól állítottak be, itt meg kell jelennie egy listának, aminek a jobb szélén lévő LETÖLTÉS gombra kattintva, az EESZT SSL kliens tanúsítványt le kell tölteni a számítógép egy tetszőleges mappájába (pl. Dokumentumok). **FIGYELEM!** A tanúsítvány az intézményhez kötött, azt illetéktelenek hozzáféréstől védeni kell! Bár jelszó nélkül nem használható, mégis javasoljuk, ha a kapcsolódási folyamatot befejezte, a tanúsítványt mentse biztonságos helyre! (Akár törölhető is a számítógépről, mert az Ágazati portálról bármikor újra letölthető.)
- Ha az ÁEEK-nál esetleg valamit nem jól állítottak be, akkor a képernyőn nem jelenik meg a tanúsítvány, így azt nem lehet letölteni. Ebben az esetben kérjük, forduljon az ÁEEK-hoz, és jelezze, hogy a tanúsítványt nem lehet letölteni az Ágazati portálról!
- A jobb felső sarokban kattintson a nevére, majd válassza a Kijelentkezés lehetőséget, ezzel kijelentkezik az Ágazati portálról.

11.4. Csatlakozás tesztelése

- Nyissa meg a következő linket: <https://e-egeszsegugy.gov.hu/web/ekapu-portal/letoltesek>.
- Töltse le, majd indítsa el a csatlakozás tesztelését végző programot (Ellenőrző alkalmazás).
- Kövesse a képernyőn megjelenő lépéseket.
- Miután kiválasztotta a tanúsítványt, jelszónak az SMS-ben kapott jelszót kell megadnia.
- Ha esetleg nem kapott jelszót SMS-ben, kérjük, forduljon az ÁEEK-hoz, és jelezze, hogy nem kapta meg a tanúsítványhoz tartozó SMS-t!
- Végezze el a kapcsolat tesztelését!
- Ha a tesztelés sikeres, az elkészült igazoló fájlt egyből el is küldheti az ÁEEK-nak, ha bejelentkezik az eKapu oldalra (vagy ha nem lépett még ki onnan).

Ha a Csatlakozási folyamat utolsó lépését elvégezte, a rendszer alkalmas az EESZT használatára. Ezt követően meg kell várnia, amíg az ÁEEK ellenőrzi a feltöltött igazoló fájlt, és kiállítja a Műszaki csatlakozás sikeres elvégzéséről szóló igazolást, amelyet Ön az eKapura bejelentkezést követően, a Csatlakozási igazolás menüből letölthet. **FONTOS! Az adatszolgáltatást kizárólag akkor kezdheti meg az EESZT-be, ha az igazolást le tudja tölteni az eKapu oldalról!**

12. Jogosultságok (szerepkörök) egyedi beállítása

Ha minden beállítás rendben megtörtént, már csak egy teendő van, amit szintén az **EESZT adminisztrátornak** kell elvégeznie, ez pedig nem más, mint a jogosultságok (szerepkörök) beállítása. Ennek lépései:

- Nyissa meg az Ágazati portált: <https://portal.eeszt.gov.hu/> (ügyelve a https-re).
- Jobbra fent kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- A Felhasználónév mezőbe írja be az EESZT felhasználónevet, és kattintson a mező alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra.
- Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Ez általában azt jelenti, hogy az E-Személyi olvasón meg kell nyomni kétszer az OK gombot, majd megadni a PIN kódot, végül ismét megnyomni az OK gombot.
- Ha az adatok megadása rendben volt, válassza ki az intézményt, majd kattintson a lista alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra. Elképzelhető, hogy a bejelentkezés elsőre nem sikerül. Ez nem feltétlenül az Ön hibája, a rendszer néha csak többszöri próbálkozásra engedi belépni a felhasználót. Ha tehát nem jelent meg hibaüzenet, kérjük, ekkor a jobb felső sarokban lévő BEJELENTKEZÉS gombra kattintva próbálja újra!
- Ha bejelentkezés rendben megtörtént, vigye az egeret a képernyő felső részén megjelenő zöld csíkon lévő, E-EGÉSZSÉGÜGY menüre, majd kattintson a megjelenő, Intézményi jogosultság menüpontra.
- Kattintson alul a VMATRIX kezelés gombra.
- Kattintson jobb oldalon a LEKÉRDEZÉS gombra.
- Az oldal alsó részén megjelennek az ÁEEK által az intézményhez hozzárendelt felhasználók (orvosok, asszisztensek) adatai (név + EESZT azonosító).
- A jogosultságok kezelését az oldal alján lévő gombokkal végezheti el:
 - SZEREPKÖRÖK = megmutatja a kiválasztott felhasználó jelenlegi szerepköreit
 - ÚJ LEKÉRDEZÉS = másik keresést indíthat (törli a listát)
 - MÓDOSÍTÁS = módosíthatja a kiválasztott felhasználó szerepköreit
 - ÚJ BEJEGYZÉS = új felhasználót adhat hozzá a rendszerhez
- Ha elvégezte a szükséges szerepkör beállításokat, a jobb felső sarokban kattintson a nevére, majd válassza a Kijelentkezés lehetőséget, ezzel kijelentkezik az Ágazati portálról.

12.1. Szerepkörök

- Az EESZT-ben alapvetően három szerepkört használunk:
 - ORVOS = orvosok
 - EUASSZ = egészségügyi szakasszisztensek
 - IAMINT = EESZT adminisztrátor (ő az, aki módosíthatja a szerepköröket)

12.2. Új felhasználó létrehozása

- Ha egy új orvos/asszisztens elkezd dolgozni az intézményben, a felhasználót és szerepköreit rögzíteni kell az EESZT-ben. Ehhez kattintson az ÚJ BEJEGYZÉS gombra.
- A Szervezeti egység mezőben adja meg a szervezeti egység EESZT azonosítóját. Ez azonos a szervezeti egység 9 jegyű OTH kódjával. (Ha nem ismeri ezt a kódot, a <http://www.antsz.hu/euszolg> oldalon megkeresheti, de a szervezeti egység nevére ebben a mezőben is kereshet, ha elkezd gépelni a nevét a mezőben.) Ha a kódot megtalálja a rendszer, akkor a mező alatt megjelenik a kód és a szervezeti egység neve. Válassza ki (kattintson rá)!
- A Felhasználó mezőben adja meg a felhasználó EESZT azonosítóját. Itt ugyanúgy kereshet kódra vagy névre, mint a Szervezeti egység mezőben. Ha megjelent a megfelelő kód + név, válassza ki (kattintson rá)!
- Kattintson a Létrehozás gombra.
- A bal oldali listából válassza ki a megfelelő szerepkört, és a középen lévő jobbra nyílra kattintva tegye át a jobb oldali listába! *(Lehetséges, hogy erre a műveletre nem lesz szükség, mert a rendszer automatikusan hozzárendeli a megfelelő szerepkört, így az azonnal látható lesz a jobb oldalon.)* Ha minden szükséges szerepkört hozzárendelt, kattintson alul a TÁROL ÉS VISSZA gombra.
- **FONTOS!** Ha a felhasználó több szervezeti egységben is dolgozik, akkor a fenti lépéseket minden szervezeti egységre el kell végezni!

12.3. Felhasználó szerepköreinek módosítása

- A VMATRIX-ban keresse meg a felhasználót, válassza ki, majd válassza ki az intézményt (középen) és a szervezeti egységet is (jobb oldalon). Kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra.
- A bal oldali listából válassza ki a hozzáadni kívánt szerepkört, és a középen lévő jobbra nyílra kattintva tegye át a jobb oldali listába! Ha már nincs szükség egy szerepkörre, a jobb oldali listából válassza ki a törölni kívánt szerepkört, és a középen lévő balra nyílra kattintva tegye át a bal oldali listába! Ha minden módosítást elvégzett, kattintson alul a TÁROL ÉS VISSZA gombra.

12.4. Felhasználó törlése

- Ha egy felhasználó már nem dolgozik az intézményben, a szerepköreit törölni kell. Ezzel a felhasználó is törlésre kerül.
- A VMATRIX-ban keresse meg a felhasználót, válassza ki, majd válassza ki az intézményt (középen) és a szervezeti egységet is (jobb oldalon). Kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra.
- A jobb oldali listából válassza ki az első szerepkört, és a középen lévő balra nyílra kattintva tegye át a bal oldali listába! Ezt végezze el az összes szerepkörrel, tehát a jobb oldali lista legyen üres! Ha minden szerepkört elvett, kattintson alul a TÁROL ÉS VISSZA gombra. Ezzel törli a felhasználót, azonban csak az adott szervezeti egységből.
- **FONTOS!** Ha a felhasználót eredetileg több szervezeti egységhez is hozzárendelte, akkor a fenti lépéseket minden szervezeti egységre el kell végezni! A törlés akkor végleges, ha a felhasználó már nem jelenik meg a VMATRIX listában.

13. Jogosultságok (szerepkörök) tömeges beállítása

FIGYELEM! A szerepkörök tömeges kezelése nagy figyelmet igényel, ezért **rendkívül körültekintően járjon el!** A biztonságosabb kezelés érdekében a jogosultságok egyedi beállítását (12. pont) javasoljuk! Ha mégis a tömeges beállítást szeretné végrehajtani, az **EESZT adminisztrátor** végezze el a következő lépéseket:

- Nyissa meg az Ágazati portált: <https://portal.eeszt.gov.hu/> (ügyeljen a https-re).
- Jobbra fent kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- A Felhasználónév mezőbe írja be az EESZT felhasználónevet, és kattintson a mező alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra.

- Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Ez általában azt jelenti, hogy az E-Személyi olvasón meg kell nyomni kétszer az OK gombot, majd megadni a PIN kódot, végül ismét megnyomni az OK gombot.
- Ha az adatok megadása rendben volt, válassza ki az intézményt, majd kattintson a lista alatt lévő BEJELENTKEZÉS gombra. Elképzelhető, hogy a bejelentkezés elsőre nem sikerül. Ez nem feltétlenül az Ön hibája, a rendszer néha csak többszöri próbálkozásra engedi belépni a felhasználót. Ha tehát nem jelent meg hibaüzenet, kérjük, ekkor a jobb felső sarokban lévő BEJELENTKEZÉS gombra kattintva próbálja újra!
- Ha a bejelentkezés rendben megtörtént, vigye az egeret a képernyő felső részén megjelenő zöld csíkon lévő, E-EGÉSZSÉGÜGY menüre, majd kattintson a megjelenő, Intézményi jogosultság menüpontra.
- Kattintson az IMPORT/EXPORT gombra.
- Bal oldalon kattintson a CSV TÍPUS VÁLASZTÁSA gombra, és válassza a VMatrix MCSV lehetőséget.
- Kattintson az EXPORTÁL gombra.
- A rendszer exportálja a jelenlegi szerepköröket EXCEL formátumban. Ezt a fájlt megnyithatja egy táblázatkezelőben (pl. Excel), és a tartalmát szabadon módosíthatja az alábbiak szerint:
 - Ha egy új felhasználót szeretne felvenni a rendszerbe, adjon hozzá egy sort a lista aljához.
 - Ha törölni szeretne egy felhasználót, a #TOROL oszlopba írjon „igen”-t a felhasználó sorába. **FONTOS!** NE úgy töröljön egy felhasználót, hogy kitörli a sort, mert az nem befolyásolja a szerepköröket!
 - Ha szerepkört szeretne hozzáadni: A megfelelő szerepkör oszlopába írjon „igen”-t.
 - Ha szerepkört szeretne elvenni: Az érintett oszlopból törölje az „igen”-t.
 - Ügyeljen arra, hogy a szerepkörök ne üssék egymást (pl. „ORVOS” mellé ne rendeljen „EUASSZ” szerepkört)!
 - **FIGYELEM!** Ha egy felhasználónak téves kombinációban veszi fel a szerepköreit (pl. több, egymást „ütő” oszlopba is „igen”-t ír), azzal a következménnyel járhat, hogy a felhasználó törlődik a rendszerből! Az eddigi tapasztalatunk legalábbis ezt mutatja. Ilyenkor természetesen nem kell kétségbeesni ☺, csak újra fel kell venni a felhasználót a megfelelő szerepkörrel.
- Mentse el a fájlt a számítógépre.
- Az Ágazati portálon kattintson a TALLÓZÁS gombra.
- Válassza ki az Excelből lementett fájlt.
- Kattintson az IMPORTÁL gombra.
- Ha nem jelenik meg hibaüzenet, az importálás sikerült. Ezt ellenőrizheti a KORÁBBI IMPORT EREDMÉNY LEKÉRDEZÉSE gombra kattintva.
- Ha végzett a beállításokkal, jelentkezzen ki az Ágazati portálról jobbra fent.

14. EESZT adminisztrátori jog delegálása (átruházása)

Lehetőség van arra, hogy az EESZT adminisztrátor más EESZT felhasználóra is átruházza a szerepkörök kezelésének lehetőségét, ezt azonban rendkívüli körülménnyel lehet csak megtenni! Ekkor az a felhasználó, akinek az EESZT adminisztrátori jogot (IAMINT) delegálják, teljes jogkörrel rendelkezik, és ugyanúgy tudja kezelni a szerepköröket, mint az EESZT adminisztrátor, sőt még törölni is tudja a másik EESZT adminisztrátort a rendszerből!

Ha a fentiekén túl további kérdése van az EESZT-vel kapcsolatban, keressen minket bizalommal elérhetőségeinken!

Üdvözlettel:

Koppány Attila
 ügyvezető
 GEKKOSOFT Informatika Kft.
 E-mail: iroda@gekkosoft.hu
 Telefon: +36-70/621-7214, +36-30/847-9565