



# Felhasználói kézikönyv

## Egészségügyi szolgáltatói modul

Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus  
Nyilvántartása (ESZENY)

A projekt azonosító száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00051

„Az egészségügyi ellátási rendszer pénzügyi irányítási és közigazgatási funkcióinak megújítása”



**NNGYK**  
NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI  
ÉS GYÓGYSZERÉSZETI KÖZPONT

Budapest,  
2023

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

## Tartalomjegyzék

1	Általános felület szerkezet és felületkomponensek bemutatása.....	5
1.1	Felület design.....	5
1.2	Felületi ergonómia szabályok .....	6
1.3	Felületeken megjelenő komponensek .....	6
1.3.1	Statikus szöveg.....	6
1.3.2	Link.....	6
1.3.3	Adatbeviteli elemek.....	7
1.3.3.1	Szöveges .....	7
1.3.3.2	Egész szám .....	7
1.3.3.3	Szövegdoboz .....	8
1.3.3.4	Kiválasztó lista .....	8
1.3.3.5	Kiválasztó lista (többes).....	9
1.3.3.6	Kiválasztó lista (auto. kieg.) .....	10
1.3.3.7	Dátum választó .....	10
1.3.3.8	Időpont választó .....	11
1.3.3.9	Jelölő négyzet .....	11
1.3.3.10	Nyomógomb .....	12
1.3.3.11	Választógomb .....	12
1.3.3.12	Kapcsoló.....	12
1.3.3.13	Ikongomb.....	13
1.3.3.14	Fájl feltöltés .....	13
1.3.4	Tabfül .....	13
1.3.5	Rendszerüzenetek .....	14
1.3.6	Felületi validáció .....	14
1.3.7	Adatbetöltés jelző.....	14
1.3.8	Helyi súgó .....	15
1.4	Általános felületszerkezet .....	15
1.4.1	Képernyők felépítése.....	15
1.4.2	Fejléc és lábléc.....	15
1.4.3	Menüsáv és tartalomjegyzék.....	16
1.4.4	Oldal információk sáv .....	17
1.4.5	Felhasználói munkaterület .....	17
2	Ügyfél oldal bemutatása, ügyfél felületek.....	19



2.1	Bejelentkezés, ESZENY-RNY, képviselt kiválasztása.....	19
2.1.1	Felhasználói kezdőoldal .....	19
2.1.2	Felhasználó bejelentkezés .....	20
2.1.3	Képviseltek kezelése .....	20
2.1.3.1	Képviseltek kiválasztása.....	20
2.1.3.2	Szervezet / egyéni vállalkozás felvétele .....	21
2.2	Szolgáltatói adatok megtekintése/ szerkesztése.....	22
2.3	Új beadvány menüpont, beadvány típusok bemutatása .....	23
2.3.1	Új engedélyezés.....	23
2.3.1.1	Új telephely engedély kérelme .....	23
2.3.1.1.1	Szolgáltatás rögzítése .....	26
2.3.1.1.2	Szolgáltatáshoz kapcsolódó kártyák.....	27
2.3.1.1.2.1	Ellátás részletei kártya .....	28
2.3.1.1.2.2	Közreműködők kártya.....	28
2.3.1.1.2.3	Személyes közreműködők kártya .....	30
2.3.1.1.2.4	Helyettesítések kártya.....	30
2.3.1.1.2.5	Egészségügyi dolgozók kártya .....	31
2.3.1.1.2.6	Nem egészségügyi dolgozók kártya.....	34
2.3.1.1.2.7	Rendelési idő / Tanácsadási idő / Rendelkezésre állási idő / Nyitvatartási idő	36
2.3.1.1.2.8	Gép-műszer kártya .....	38
2.3.1.1.2.9	Jármű kártya .....	38
2.3.1.1.3	Nyilatkozatok kártya.....	39
2.3.1.1.4	Kapcsolódó melléletek.....	39
2.3.1.1.5	Beadvány ellenőrzése.....	39
2.3.1.1.6	Beadvány véglegesítése.....	41
2.3.1.1.7	Példa - Új telephely engedély kérelem.....	41
2.3.1.2	Új telephely nélküli szolgáltatás engedély kérelme .....	42
2.3.2	Módosítás .....	43
2.3.2.1	Meglévő telephelyen belüli és telephely nélküli szolgáltatás módosítása.....	43
2.3.3	Visszavonás.....	46
2.3.3.1	Telephely megszüntetése .....	46
2.3.4	Szünetelés.....	46
2.3.4.1	Egészségügyi szolgáltatás szünetelés bejelentése .....	46
2.3.4.2	Egészségügyi szolgáltatás szünetelés módosítása.....	48
2.3.5	Egyszerű bejelentések .....	49



2.3.5.1	Egészségügyi szolgáltató személyi feltételek változásának bejelentése .....	49
2.3.5.2	Egészségügyi szolgáltató gép-műszer adatok változásának bejelentése .....	50
2.3.6	Közreműködői beadványok – Új engedélyezés .....	52
2.3.6.1	Új közreműködés felvétele .....	52
2.3.7	Közreműködői beadványok – Módosítás .....	53
2.3.7.1	Meglévő közreműködés változtatása .....	53
2.3.8	Közreműködői beadványok – Visszavonás .....	53
2.3.8.1	Közreműködés megszüntetése szervezeti egységben.....	53
2.3.9	Közreműködői beadványok – Szünetelés .....	53
2.3.9.1	Közreműködés szünetelésének a bejelentése.....	53
2.4	Beadványok és ügyek menüpont.....	53
2.4.1	Nem beküldött kérelmek – tabfül .....	54
2.4.2	Elbírálás alatt – tabfül.....	54
2.4.3	Ügyek – tabfül.....	54
2.4.3.1	Keresési feltételek kártya .....	55
2.4.3.2	Ügyek kártya .....	55
2.4.3.2.1	Ügy tabfül .....	55
2.4.3.2.2	Eljárás lépései tabfül.....	56
2.4.3.2.2.1	Hiánypótlás kártya.....	56
2.4.3.2.2.2	Dokumentumok feltöltése kártya .....	57
2.4.3.2.2.3	Eljárési folyamat kártya .....	58
2.4.3.2.2.4	Példa hiánypótlási folyamatra .....	58
2.5	Fizetés és beküldés menüpont .....	59
2.5.1	Fizetés bankkártyával .....	60
2.5.2	Fizetés házibankon keresztül.....	60
2.5.3	Fizetés átutalással.....	60
2.5.4	Térítésmentes szolgáltatás .....	60
2.5.5	Tranzakciók.....	61
2.6	Hatályos engedélyek menüpont.....	62
2.7	Közreműködések menüpont .....	63

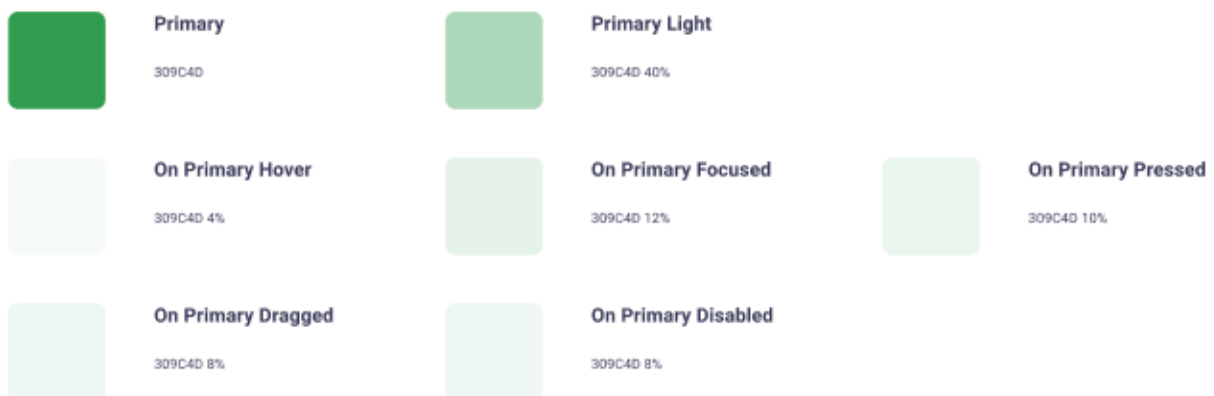
## 1 Általános felület szerkezet és felületkomponensek bemutatása

Jelen fejezet bemutatja a rendszer felhasználói felületének alapvető szerkezetét, felépítését, illetve azokat a közös felület komponenseket, felületi elemeket, amelyet minden képernyő követni fog. Az általános fejezetben leírtakat a további fejezetek olvasása során ismertnek feltételezzük. A rendszerterv felületeit bemutató részletes leírásoknál az itt ismertetett komponenseket fogjuk meghivatkozni.

### 1.1 Felület design

Az ESZENY rendszer felületein a Roboto ( <https://fonts.google.com/specimen/Roboto> ) ingyenes Google által készített karakterkészletet használjuk. Ez a karakterkészletet a képernyőn olvasható szövegek megjelenítésére fejlesztették ki és széleskörben használják, például az android eszközökön is.

Az alkalmazás 3 fő színe, amiből a felület felépül az a fehér, szürke és a zöld különböző árnyalatai. Ezen alapszínek megjelenésével is sugallja a rendszer, hogy egészségüggyel kapcsolatos szolgáltatásokat nyújt. Az zöld színnek kitüntetett szerepe van, ugyanis minden, ami zöld színnel jelenik meg a felületen az kattintható, ami nagyban segíti a rendszer tanulhatóságát az informatikai rendszereket kevésbé használó felhasználók számára is.



1. ábra: Elsődleges színek

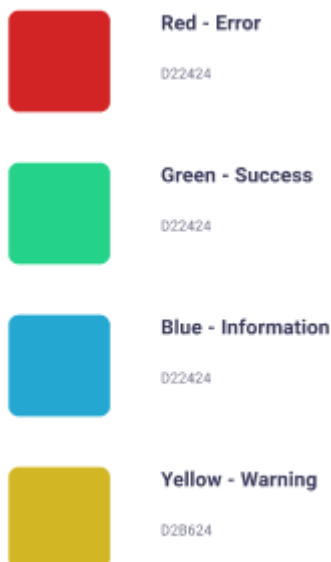
Ahol kék szín jelenik meg a felületen, ott egyrészt jelenthet valami extra információt segítséget az adott funkcióval kapcsolatban, vagy megjelenhet a Nyomógomb színezésében is. A gombok esetén egy kevésbé fontos kiegészítő funkciót jelöl.



2. ábra: Másodlagos színek

A felhasználó számára megjelenő [Rendszerüzenetek](#) színei a következők:

- Piros színű üzenetek olyan hibákra hívják fel a figyelmet, amely javítása szüksége ahhoz, hogy a rendszerben használt funkciót sikeresen végrehajtsa a felhasználó.
- A zöld színű üzenet a funkció sikeres végrehajtásáról ad megerősítést.
- A kék üzenet csak kiegészítő információt nyújt a felhasználó számára.
- A sárga üzenet figyelemfelhívó a felhasználó számára az elvégzendő / elvégzett funkcióval kapcsolatban.



3. ábra: Rendszerüzenetek színei

## 1.2 Felületi ergonómia szabályok

A felület ergonómia tervezésnél az alábbi szabályok mentén került kialakításra az elkészült felület megjelenés:

- A felületek ne legyenek zsúfoltak.
- A felületeken lévő űrlapok legyen tagoltak adatkörönként.
- A betű méretekkel és a betű tónusával hangsúlyozza az alkalmazás a felhasználó számára fontos / sokszor használt és kevésbé fontos információkat.
- A felület megjelenés legyen egységes. Az ügyintézők és az ügyfelek lehetőség szerint ugyanazon vagy nagyon hasonló felületeket lássanak.

## 1.3 Felületeken megjelenő komponensek

A rendszer felületein az alábbi komponensek jelenhetnek meg:

### 1.3.1 Statikus szöveg

A rendszer felületein megjelenő – a felhasználó számára információt nyújtó – szövegek, amelyek tartalma nem módosítható.

### 1.3.2 Link

A rendszer felületen a rendszeren kívüli weboldalakra történő navigációra használt felületi elem. Azon statikus szövegrészek működnek linkként, ahol, ha a szövegrész fölé viszi a felhasználó az kurzort, akkor aláhúzottként jelenik meg.

### 1.3.3 Adatbeviteli elemek

Az ESZENY rendszer adatbeviteli felületein számos grafikus kontroll elem szolgálja az ergonomikus és hatékony adatbevitelt. Ezen elemtípusokat az alábbiakban ismertetjük.

Ezen adatrögzítő elemek mindegyikének 4 fő állapota van:

- Normál
- Fókuszban - az adott elem ki van választva szerkesztésre
- Inaktív / nem szerkeszthető
- Hibás adat

Azt, hogy egy adott adatrögzítő elem éppen milyen állapotban van, az állapotnak megfelelő grafikus megjelenés érzékelteti az alábbiakban bemutatottak szerint.

#### 1.3.3.1 Szöveges

Minden mezőhöz tartozik egy címke, ami utal a kitöltendő tartalomra. A beírt szöveg a mezőn belül egy sorban jelenik meg. Ha a teljes szöveg nem fér ki, akkor a szöveget a jobbra-balra nyíl kurzorral lehet vízszintesen görgetni. Bizonyos szöveges mezők karakter száma korlátozott, ilyenkor a maximális hossz elérése után újabb billentyűlétesre hibaüzenet jelenik meg.

Normál	Szöveggel
<input type="text"/>	<input type="text" value="Lorem ipsum"/>
Inaktív	Fókuszban
<input type="text" value="Lorem ipsum"/>	<input type="text" value="Lorem ipsum"/>
Kötelező*	Hibás adat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hiba üzenet

4. ábra: Szöveges adatbeviteli elem

#### 1.3.3.2 Egész szám

A szöveges mezővel ellentétben itt csak egész számok adhatók meg. Nem számjegy típusú karakterek nem írhatók be a mezőbe, ezt gépelés közben a rendszer kiszűri.



Normál	Szöveggel
<input type="text"/>	<input type="text" value="42"/>
Inaktív	Fókuszban
<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="42"/>
Kötelező*	Hibás adat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hiba üzenet

5. ábra: Egész szám adatbeviteli elem

### 1.3.3.3 Szövegdoboz

Több soros szövegek írhatók be, enter-t is lehet használni új bekezdés indításához. Ha a szöveg nem fér ki, jobb oldalon görgető sáv jelenik meg, a szöveg bevitel folytatható. Bizonyos szöveges mezők karakterszáma korlátozott, a maximális hossz elérése után a billentyűleütésre nem íródik be a következő karakter.

Szövegdoboz

6. ábra: Szövegdoboz adatbeviteli elem

### 1.3.3.4 Kiválasztó lista

A listában csak előre definiált adatok választhatók ki. Rákattintva lenyílik a kiválasztó lista, szöveges bevitel nem lehetséges, egérrel vagy billentyűzettel lehet kiválasztani az elemet. Ha fókuszban van, szóköz segítségével is lenyitható, a kiválasztás fel-le nyíllal történik, és enterrel véglegesíthető.



Normál	Kiválasztva
<input type="text"/>	<input type="text" value="Elem 2"/>
Inaktív	Fókuszban
<input type="text" value="Elem 2"/>	<input type="text" value="Elem 4"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Elem 1</li><li>Elem 2</li><li>Elem 3</li><li>Elem 4</li><li>Elem 5</li><li>Elem 6</li></ul>
Kötelező *	Hibás adat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hiba üzenet

7. ábra: Kiválasztó lista adatbeviteli elem

### 1.3.3.5 Kiválasztó lista (többes)

Szintén előre definiált elemek választhatók ki, de egyszerre több is. Ha a fő sorban már nem fér ki a kiválasztott elemek listája, az „(+X)” felirat jelenik meg jelezve, hogy mennyit választottak ki. Ezért letiltott állapotban is meg lehet nézni, hogy a legördülő részen mi van kiválasztva, a jelölőnégyzetek viszont ilyenkor le vannak tiltva.

Normál	Kiválasztva
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Elem 3 (+1)"/>
Inaktív	Fókuszban
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Elem 3"/>
	<input type="checkbox"/> Elem 1 <input type="checkbox"/> Elem 2 <input checked="" type="checkbox"/> Elem 3 <input type="checkbox"/> Elem 4 <input type="checkbox"/> Elem 5 <input type="checkbox"/> Elem 6
Kötelező *	Hibás adat
<input type="text" value="Válasszon egyet!"/>	<input type="text" value=""/>
	Hiba üzenet

8. ábra: Többes kiválasztó lista adatbeviteli elem

### 1.3.3.6 Kiválasztó lista (auto. kieg.)

A kiválasztó listához hasonlóan, előre definiált adatok közül választhat a felhasználó oly módon, hogy szövegbevitel hatására a lista tartalma szűrésre kerül. A szűrés a „LIKE”-os kereséssel megegyező módon működik.

Auto - kiegészítő lista

Li

Listaelem 1

Második listaelem

9. ábra: Auto - kiegészítő kiválasztó lista adatbeviteli elem

### 1.3.3.7 Dátum választó

A mezőben lévő naptár ikonra kattintva a dátum kiválasztó naptár jelenik meg. A naptár valamelyik napjára kattintva a dátum beíródik a szöveges mezőbe és a naptár eltűnik. A dátum kézzel is beírható, de a beírt dátum formátuma kötött.



Normál

Kitöltve

Inaktív

Fókuszban

MÁJ. 2021 < >

h	k	sze	cs	p	szó	v
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Kötelező\*

Hibás adat

A dátum csak a mai nap utáni lehet!

10. ábra: Dátum választó adatbeviteli elem

### 1.3.3.8 Időpont választó

Az időpont kiválasztó egész szám beviteli mezők segítségével ad lehetőséget a kezdeti és vég időpont intervallum (óra:perc) kiválasztására. Az óra mező értékkészlete 00-23, a perc mező értékkészlete 00-59 intervallumba esik.

Időponttól\*

Időpontig\*

11. ábra: Időpont választó adatbeviteli elem

### 1.3.3.9 Jelölő négyzet

A jelölőnégyzettel több opció is kiválasztható egyszerre a felsoroltak közül.

Bekapcsolva  Kikapcsolva  Inaktív  Inaktív

12. ábra: Jelölő négyzet adatbeviteli elem

### 1.3.3.10 Nyomógomb

A rendszer főbb műveletei nyomógombokra kattintva végezhetőek el. Ha a művelet nem értelmezhető az adott állapotban, a nyomógomb letiltott állapotban jelenik meg, kattintáskor semmi nem történik. Ha a művelethez szükséges beviteli mezők hibás adatot tartalmaznak, a gomb világosabb zöld színnel jelenik meg, megnyomva a hibás beviteli mezők alatt megjelennek a hibaüzenetek.

Basic

MENTÉS    INAKTÍV    + MENTÉS    + INAKTÍV

Basic - primary

MENTÉS    INAKTÍV    + MENTÉS    + INAKTÍV

Stroked

MENTÉS    INAKTÍV    + MENTÉS    + INAKTÍV

Stroked - primary

MENTÉS    INAKTÍV    + MENTÉS    + INAKTÍV

Flat - primary

MENTÉS    INAKTÍV    + MENTÉS    + INAKTÍV

13. ábra: Nyomógombok

### 1.3.3.11 Választógomb

A választó gombokkal mindig csak egy lehetőség választható ki. Ha egy újabb gombot jelölünk meg, az az előző választást törli.



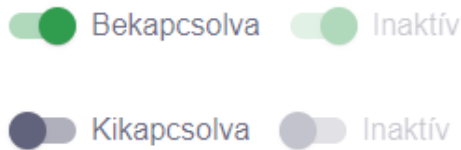
Opció 1     Opció 2     Opció 3

14. ábra: Választógomb adatbeviteli elem

### 1.3.3.12 Kapcsoló

Két állapotú kapcsoló (igen/nem), amelyben az egyik érték mindig ki van választva, azaz nincs üres

állapota.



15. ábra: Igen/nem kapcsoló adatbeviteli elem

### 1.3.3.13 Ikongomb

Az ikongomb-ok a nyomógombokkal megegyező funkcionalitással rendelkeznek.



16. ábra: Ikongombok

### 1.3.3.14 Fájl feltöltés

A fájlok feltöltését nyomógomb segítségével vagy drag&drop (fájl behúzás) módszerrel is fel lehet tölteni. Amint a fájl kiválasztásra kerül, úgy az az alkalmazás el is kezdi feltölteni a fájlt, amelyet egy folyamatjelző csíkkal jelez mindaddig még a feltöltés be nem fejeződött. Ez a folyamat nem akadályozza az adott úrlap további kitöltését. A kiválasztott fájlok az X gomb segítségével törölhetőek.

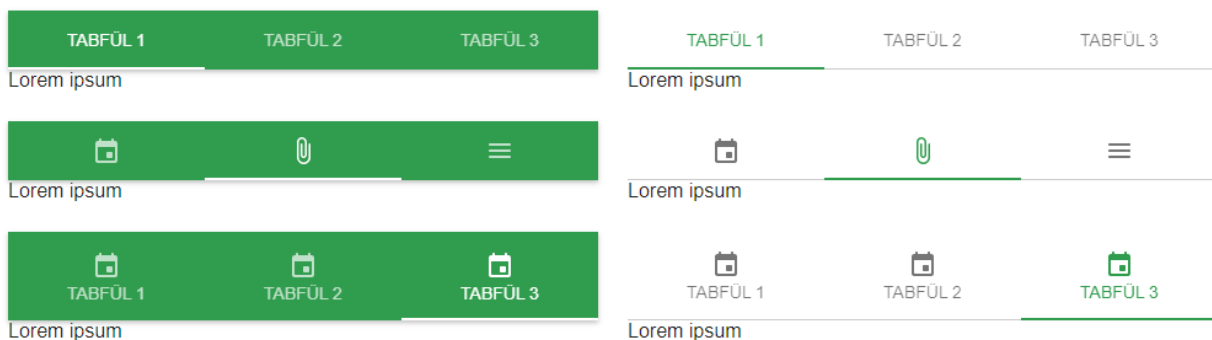
A rendszer által elfogadott fájl formátumok: pdf, docx, xlsx, odt, ods, jpg, png



17. ábra: Fájl feltöltő adatbeviteli elem

## 1.3.4 Tabfűl

A választógombbal megegyezően működő felületi elem azzal az eltéréssel, hogy nem adatbeviteli lehetőséget biztosít, hanem felületi elemek közötti navigációra szolgál.



18. ábra: Tabfűl navigációs elem

## 1.3.5 Rendszerüzenetek

A rendszer számos esetben szolgál visszajelzéssel egy-egy művelet után a felhasználó számára. A hibaüzenetek mondanivalójának erősítése érdekében színekkel vannak megkülönböztetve az üzenetek.



19. ábra: Rendszerüzenet információs elem

## 1.3.6 Felületi validáció

Az űrlapok kitöltése során az alkalmazás folyamatosan figyel és ellenőrzi a felhasználó által beírt értékeket. A rendszer a hibákról (pl. kötelezőség, max hossz, email formátum, stb.) a beviteli mezők alatt megjelenő piros üzenetben értesíti a felhasználót. Amíg van felületi validációs hiba a rendszer nem engedi menteni az űrlapot, azaz az űrlap mentés gomb színe mindaddig halvány árnyalatot vesz fel amíg a felületen lévő űrlapon van kitöltési hiba. Amennyiben rákattint a felhasználó úgy a mentés gombra, hogy az űrlap tartalmaz kitöltési hibákat, akkor azok pirossal megjelennek az űrlapon.

Név

A mező kitöltése kötelező

20. ábra: Hibaüzenet az adatbeviteli elemen

## 1.3.7 Adatbetöltés jelző

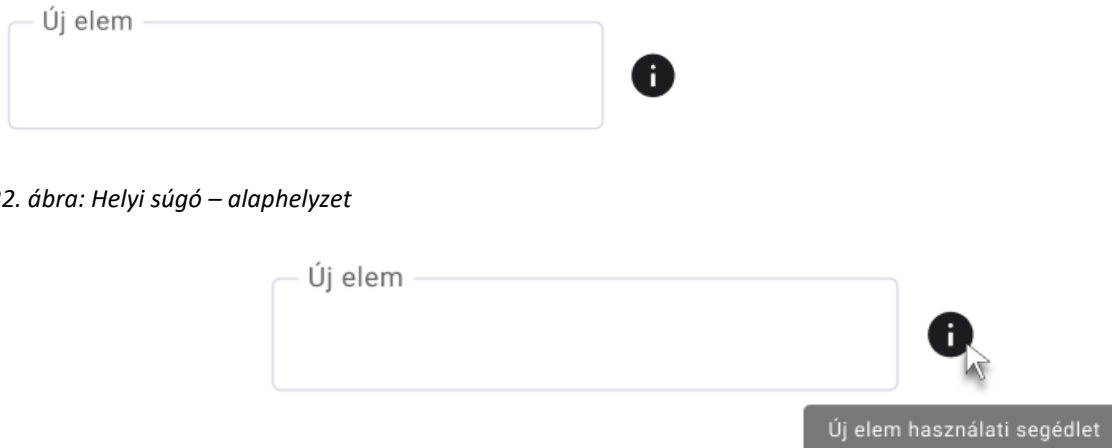
Ha az ESZENY rendszer felületén olyan műveletet kezdeményez a felhasználó, amely a rendszer üzleti logikájához fordul, akkor egy adatbetöltést jelző elem kerül megjelenítésre, és mindaddig nem lehet a felületen található elemeket módosítani amíg a folyamat be nem fejeződött és az adatbetöltés jelző elem el nem tűnik.



21. ábra: Adatbetöltés jelző

## 1.3.8 Helyi súgó

A könnyebb megértés érdekében egyes felületi elemekhez kiegészítő információk vannak jelen a rendszerben. A tájékoztató szöveg könnyedén elérhető, amennyiben a felhasználó az információs ikon fölé húzza az egeret.



22. ábra: Helyi súgó – alaphelyzet

23. ábra: Helyi súgó - Aktív tájékoztató

## 1.4 Általános felületszerkezet

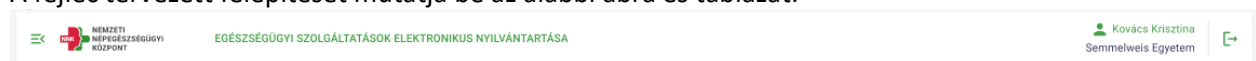
Ebben a fejezetben ismertetjük az ESZENY rendszerben tervezett felhasználói felületek általános felépítését.

### 1.4.1 Képernyők felépítése


A képernyők általános felépítése megegyezik az ügyintézői és az ügyfél oldalak esetében is. Az oldalak felső részén helyezkedik el a **fejléc**, míg az alsó részén a **lábléc**. A fejlécben találhatóak a rendszer egészét érintő információk és funkciók (pl. rendszer neve, képviselt választás, bejelentkezett felhasználó), míg a láblécben az ESZENY rendszerhez kapcsolódó alapvető kapcsolattartási és rendszerinformációk találhatóak meg. A munkaterület a tartalomtól függően görgethető a felhasználó számára, viszont a fejléc mindig fixen látható marad. A felületen általános irányelvként került meghatározásra, hogy minden elem, ami zöld színű az kattintható. A rendszerben jogosultságtól függően jelennek meg bizonyos funkciók vagy menüpontok. Ha a funkció az adott állapot miatt nem érhető el a felhasználó számára, akkor „disabled” -ként jelenik meg a felületen. Adott műveletek elvégzését követően a felhasználó visszajelzést kap(hat) a műveletek sikerességéről vagy sikertelenségéről beúszó Rendszerüzenetek formájában.


### 1.4.2 Fejléc és lábléc

A fejléc tervezett felépítését mutatja be az alábbi ábra és táblázat:



24. ábra: Fejléc

Mező	Típus	Leírás
 (Menü ikon)	Ikongomb	A menü ikon segítségével a rendszer menüje összecsuksukható ill. kinyitható a felhasználó számára.
NNK logó	Logó	Az NNK hivatalos logója.

Rendszer neve	Statikus szöveg	Az ESZENY rendszer neve: Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása. A felíratra kattintva az ügyfél Nyitólap vagy az ügyintézői Nyitólap felület jelenik meg, felhasználói szereptől függően.
Bejelentkezett ügyfél	Statikus szöveg	A rendszerbe bejelentkezett felhasználó neve. Ez lehet az ügyfél, mint szolgáltató ill. az adott hatósági ügyintéző.
Képviselet neve	Statikus szöveg	A rendszerbe mindig egy adott képviselt nevében kell bejelentkezni. Az ügyfél részéről az adott képviselt szervezet, ügyintéző esetében pedig a képviselt hatóság neve jelenik meg.
 (Kijelentkezés)	Ikongomb	Az ikon segítségével tud kijelentkezni a felhasználó a rendszerből. Az ügyfél a kijelentkezés után a rendszer <a href="#">kezdő oldalára</a> kerül. Ügyintéző esetén SSO azonosítás miatt a kijelentkezés nem értelmezhető.

A **lábléc**ben funkciók nem találhatók, az alábbi információk kerülnek megjelenítésre:

Minden jog fenntartva © 2019, Nemzeti Népegészségügyi Központ	<a href="#">Adatvédelem</a> <a href="#">Süti beállítások</a> <a href="#">Kapcsolatfelvétel</a> <a href="#">Impresszum</a>
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

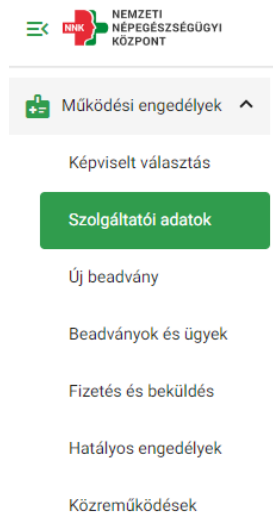
25. ábra: Lábléc

Mező	Típus	Leírás
Minden jog fenntartva	Statikus szöveg	A lábléc bal oldalán a „Minden jog fenntartva © 2019, Nemzeti Népegészségügyi Központ” statikus szöveg jelenik meg.
Adatvédelem	Link	A linkre kattintva a böngésző új ablakában a <a href="https://www.nnk.gov.hu/index.php/adatkez">https://www.nnk.gov.hu/index.php/adatkez</a> oldal jelenik meg.
Süti beállítások	Link	A linkre kattintva a <a href="https://www.nnk.gov.hu/index.php/szakrendszerek/eszeny/eszeny-suti-szabalyzat">https://www.nnk.gov.hu/index.php/szakrendszerek/eszeny/eszeny-suti-szabalyzat</a> oldal jelenik meg a süti használat tájékoztatójával.
Kapcsolatfelvétel	Link	A linkre kattintva a böngésző új ablakában a <a href="https://www.nnk.gov.hu/">https://www.nnk.gov.hu/</a> oldal jelenik meg, ahol az NNK elérhetőség adatai találhatóak.
Impresszum	Link	A linkre kattintva a böngésző új ablakában a <a href="https://www.nnk.gov.hu/index.php/kozerdeku/kozerdeku-adatok/59-szervezeti-szemelyzeti-adatok">https://www.nnk.gov.hu/index.php/kozerdeku/kozerdeku-adatok/59-szervezeti-szemelyzeti-adatok</a> oldal jelenik meg.

## 1.4.3 Menüsáv és tartalomjegyzék

A képernyő bal oldalán helyezkedik a menüsáv, ami a fejlécben található ikon segítségével becsukható, illetve kinyitható. A menü becsukásával növelhető a felhasználó számára hasznos terület, ilyenkor csak a menüpontokhoz tartozó ikonok jelennek meg. A felhasználó által kiválasztott, aktív menüpontot zöld színnel jelöljük. A rendszerben megjelenő menüpontok különböznek ügyintéző, illetve ügyfél oldalon, valamint felhasználói jogosultságtól is függ a megjelenésük. A menüpontok részletes leírása a [Menüszerkezet](#) fejezetben található. A menü tervezett megjelenítését mutatja be az alábbi ábra:





26. ábra: Menü - ügyfél oldal

## 1.4.4 Oldal információk sáv

Az oldal információk sáv bal oldalán jelenik meg a választott menüpont neve, illetve oldal navigálás esetén a morzsa menü. A morzsa menü használatával mindig egyértelmű a felhasználó számára, hogy a rendszer épp melyik képernyőjét látja és honnan jutott el az adott felületre. A választott menüponttól függően eltérő információk és funkciók jelennek meg ebben a sávban is. Az adott felülethez tartozó funkciógombok az oldal információk sáv jobb oldalán jelennek meg.

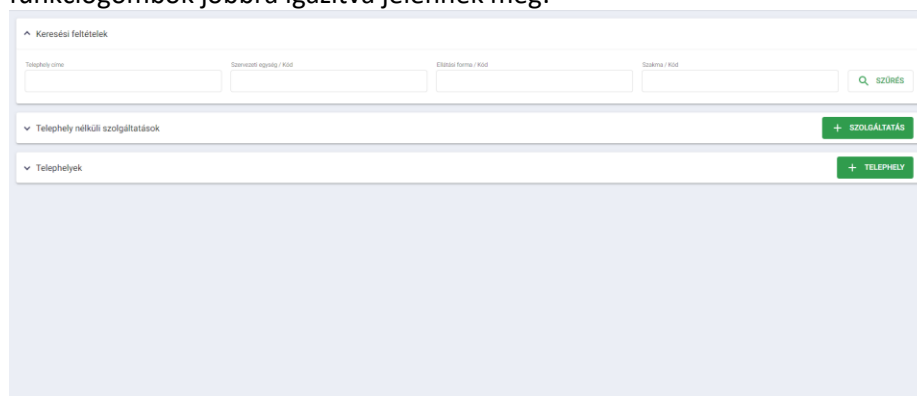
Hatályos működési engedélyek / 1096 Budapest Nagyvárad tér 2.

← Audiológiai szakrendelés (közfinanszírozott)

27. ábra: Morzsamenü

## 1.4.5 Felhasználói munkaterület

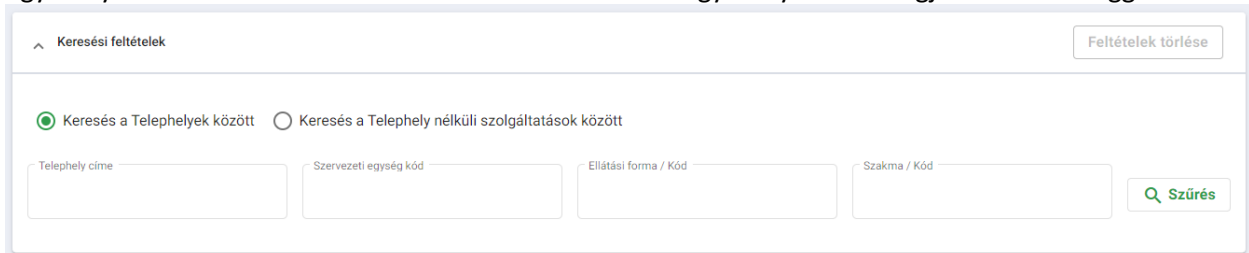
Munkaterületnek nevezzük a képernyőnek a fejléc alatt elhelyezkedő részét, amelyen a kiválasztott fő funkciónak megfelelő adatok és a hozzájuk tartozó funkció gombok jelennek meg. A felületen egységesen kártyás megjelenítést használunk az adatok csoportosítására, illetve bizonyos helyeken az adott adathalmaz egyszerre történő módosításra is. Kártyák összecukhatóak, így lehet a rendelkezésre álló helyet még jobban kihasználni. A kártya címe mindig balra igazítva, míg a kártyához tartozó funkciógombok jobbra igazítva jelennek meg:



28. ábra: Felhasználói munkaterület

A kártyákon az adatok először megtekintés módban látszanak és módosítás hatására szerkeszthetővé válnak az adatok. A felület többi része ilyenkor nem módosítható, kiszürkül. A felületen használt gombok is különböző hangsúlyt kapnak a megjelenítés során funkciótól függően.

A felületeken megjelenő adattartalom szűkítésére szűrőt használunk. A szűrő megjelenítése is kártyán történik. A szűréshez az adott mezőkbe felvitt értékek megadását követően a „Szűrés” funkciógombot kell megnyomni. A szűrést követően csak a szűrési feltételeknek megfelelő elemek jelennek meg. Az összes adat listázásához a szűrőt ismét alaphelyzetbe kell állítani a feltételek törlésével. A szűrő ugyanolyan módon működik a munkaterület táblázatos vagy kártyás adatmegjelenítésétől függetlenül:



The screenshot shows a search filter interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Keresési feltételek' with an upward arrow. At the top right, there is a button labeled 'Feltételek törlése'. Below this, there are two radio buttons: the first is selected and labeled 'Keresés a Telephelyek között', and the second is unselected and labeled 'Keresés a Telephely nélküli szolgáltatások között'. Below the radio buttons, there are four input fields: 'Telephely címe', 'Szervezeti egység kód', 'Ellátási forma / Kód', and 'Szakma / Kód'. To the right of these fields is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Szűrés'.

29. ábra: Adattartalom szűrő

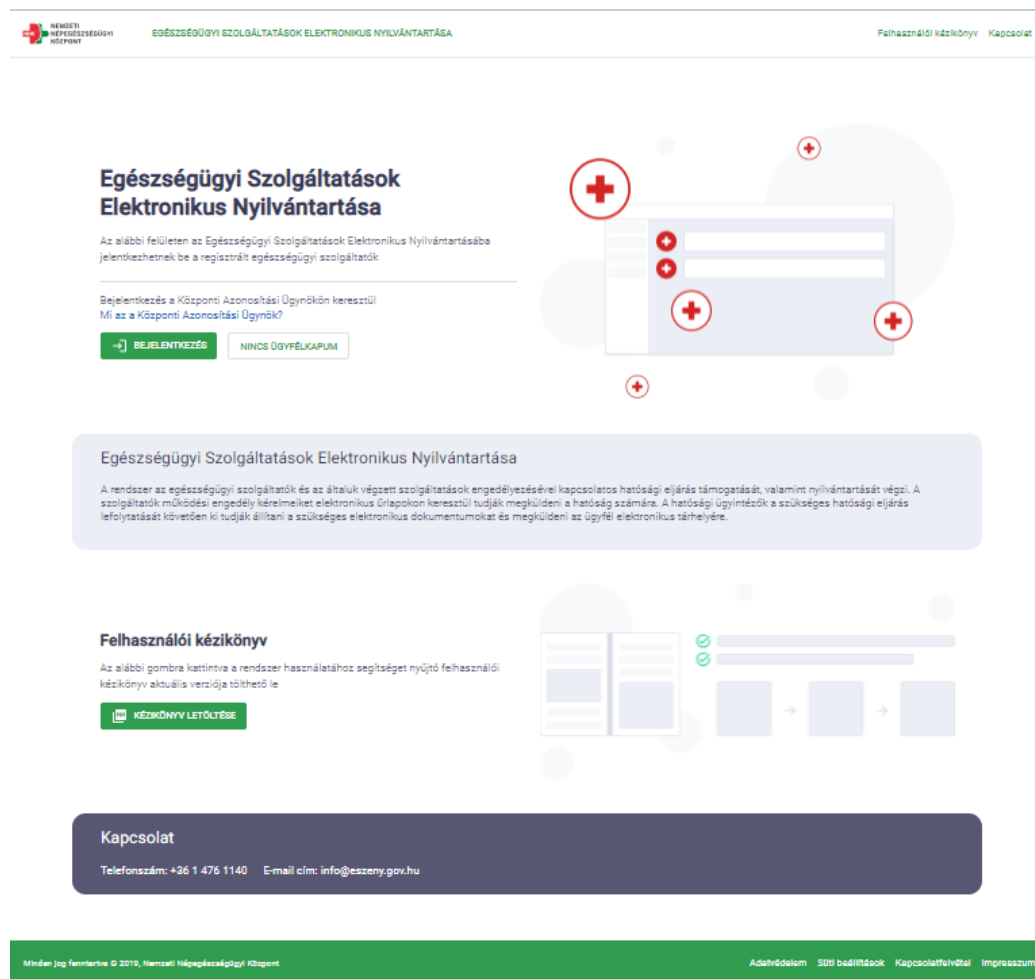
## 2 Ügyfél oldal bemutatása, ügyfél felületek

### 2.1 Bejelentkezés, ESZENY-RNY, képviselt kiválasztása

Egy felhasználó az alábbiakban ismertetett felületek és funkciók segítségével jelentkezhet be az ESZENY rendszerbe egy egészségügyi szolgáltató képviselőjeként.

#### 2.1.1 Felhasználói kezdőoldal

A felhasználók a rendszerbe való bejelentkezést egy publikus kezdőoldaltól kiindulva kezdeményezhetik. Az oldalon a bejelentkező felületre átirányító funkciógombon kívül a kapcsolati adatok is megtekinthetők, valamint a rendszer felhasználói kézikönyve letölthető.



The screenshot shows the user login page for the ESZENY system. At the top, there is a header with the NNGYK logo on the left, the text 'EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁSA' in the center, and 'Felhasználói kézikönyv' and 'Kapcsolat' on the right. The main content area features a large heading 'Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása' with a sub-heading 'Az alábbi felületen az Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartásába jelentkezhetnek be a regisztrált egészségügyi szolgáltatók'. Below this, there is a question 'Bejelentkezés a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül' and 'Mi az a Központi Azonosítási Ügynök?' followed by two buttons: 'BEJELENTKEZÉS' and 'NINCIS ÖVFÉLKAPUM'. To the right of this text is a graphic of a computer screen with several red plus signs. Below this is a section titled 'Egészségügyi Szolgáltatások Elektronikus Nyilvántartása' with a detailed description of the system's purpose. Further down, there is a section for 'Felhasználói kézikönyv' with a button 'KÉZIKÖNYV LETÖLTÉSE' and a graphic of a document. At the bottom, there is a 'Kapcsolat' section with contact information: 'Telefonszám: +36 1 476 1140' and 'E-mail cím: info@eszeny.gov.hu'. The footer contains copyright information 'Minden jog fenntartva © 2019, Nemzeti Egészségügyi Központ' and navigation links 'Adatrögzítés', 'Sőt! beállítások', 'Kapcsolatfelvétel', and 'Impresszum'.

30. ábra: Felhasználói kezdőoldal

A felületen az alábbi komponensek jelennek meg:

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Mi a központi azonosítási ügynök?	Link	A linkre kattintva új ablakban a <a href="https://kau.gov.hu/informacio/kau">https://kau.gov.hu/informacio/kau</a> oldalra navigálhat a felhasználó, ahol egy rövid tájékoztató szöveget talál a KAÜ szolgáltatásról.
Bejelentkezés	Gomb	A gomb hatására a felhasználó a KAÜ ( <a href="https://kau.gov.hu">https://kau.gov.hu</a> ) bejelentkező oldalára navigál, melynek segítségével azonosíthatja magát és bejelentkezhet az ESZENY rendszerbe.
Nincs Felhasználókapum	Gomb	A gombra kattintva a böngésző új oldalán megnyílik a <a href="https://ugyfelkapu.gov.hu/registracio">https://ugyfelkapu.gov.hu/registracio</a> felület, ahol a felhasználó kezdeményezheti az Felhasználókapu regisztrációját.
Kézikönyv letöltése	Gomb	A gombra kattintva az ügyfeleknek készült felhasználói kézikönyv tölthető le.
Kapcsolat	Statikus szöveg	A kártyán a rendszerre vonatkozó kapcsolati telefonszám és email cím jelenik meg.

## 2.1.2 Felhasználó bejelentkezés

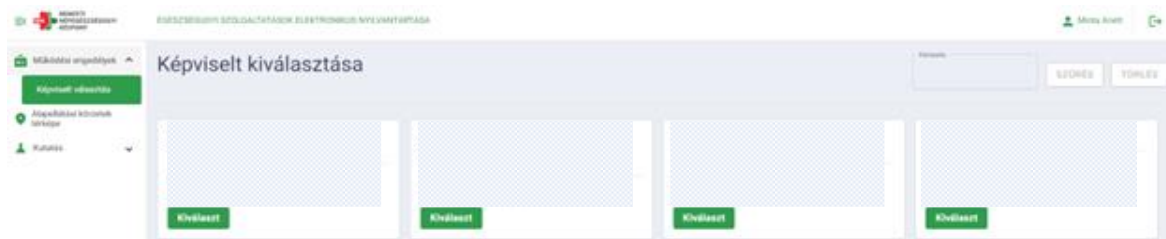
Az ügyfelek a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével jelentkezhetnek be a rendszerbe. A KAÜ bejelentkezést követően a felhasználó beléptetésre került az ESZENY rendszerbe.

- Sikeres bejelentkezést követően a felhasználó a Képviselet kiválasztása felületre kerül.
- Sikertelen bejelentkezésről a felhasználót hibáüzenetben tájékoztatja a rendszer.

## 2.1.3 Képviselet kezelése

### 2.1.3.1 Képviselet kiválasztása

Amennyiben a Központi Azonosítási ügynökön keresztül bejelentkezett felhasználó több szervezetet vagy egyéni vállalkozást is képviselhet (mert erre a Rendelkezési Nyilvántartásban - <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/> - meghatalmazása van), akkor ezen a felületen kell kiválasztania, hogy a továbbiakban melyik képviseletében szeretné a rendszert használni. A képviselet a későbbiekben is megváltoztatható a rendszer „Képviselet választása” menüpontján keresztül.



31. ábra: Képviselet kiválasztása

A felületen külön kártyákon jelennek meg azoknak szervezeteknek vagy egyéni vállalkozásoknak a megnevezései és azonosítói, amelyeknek képviseletére a bejelentkezett felhasználó jogosult. Túl sok szolgáltató esetén a megjelenő kártyákat a felhasználó az alábbiak szerint szűrheti:

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Keresés	Szöveges	A szűrés hatására azok a szolgáltatók jelennek meg, amelyek nevében, vagy azonosítójában a megadott szövegrészlet megtalálható.
Szűrés	Gomb	A gomra kattintva csak a megadott szövegrészletnek megfelelő kártyák jelennek meg a felületen.
Törlés	Gomb	A gombra kattintva az aktuális szűrés törlésre kerül és újra láthatóvá válik a teljes lista

A képviselt szolgáltatók mindegyike külön kártyán jelenik meg az alábbi adattartalommal:

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Szolgáltató megnevezése	Statikus szöveg	Az egészségügyi szolgáltató megnevezése
Szolgáltató azonosítója	Statikus szöveg	Az egészségügyi szolgáltató azonosítója
Kiválaszt	Gomb	A gombra kattintva a felhasználó az ügyfél oldali nyitólapra jut, ahol a képviselt egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatos, a rendszer által biztosított funkciókat használhatja.

A felületen látható szolgáltatók két csoportba vannak rendezve, annak alapján, hogy már rendelkeznek-e 6 jegyű szolgáltatói azonosítóval.



31. ábra: Kártyák elkülönítése a szolgáltatói azonosító meglétének függvényében

Amennyiben a belépett felhasználó egy azonosítóval még nem rendelkező szervezet vagy vállalkozás nevében szeretne eljárni, a rendszer automatikusan generál egy 6 jegyű kódot, amint a képviselő benyújtja az első működési engedélyt kérelmét. Ezt követően a szolgáltató már a felső szekcióban lesz elérhető.

### 2.1.3.2 Szervezet / egyéni vállalkozás felvétele

Az ESZENY alkalmazásba való bejelentkezés után, ha új, korábban még nem kezelt szervezetet vagy egyéni vállalkozást szeretne rögzíteni akkor ahhoz szükséges, hogy központi állami nyilvántartáson keresztül igazolja a jogosultságot a szervezet képviseletére.

A jogosultság igazolása történhet:

- a magyarorszag.hu-n elérhető Rendelkezési Nyilvántartás (röviden RNY) segítségével. Itt a lentebb részletezett típusú rendelkezések valamelyikével kell, hogy a szolgáltató meghatalmazza Önt
- amennyiben Ön egyéni vállalkozó, úgy az Egyéni Vállalkozók Nyilvántartása (EVNY) alapján közvetlenül
- cégek esetén pedig az Országos Cégnyelvántartó és Céginformációs Rendszer (OCCR) adatbázisában tárolt önálló képviseleti joggal

A Rendelkezési Nyilvántartásban az alábbi rendelkezés típusokkal tudja igazolni az ESZENY felé a képviselti jogot:

- PTK 6.16 szerinti általános meghatalmazás
- Nemzeti Népegészségügyi Központ / Egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos ügyek

Amennyiben a Rendelkezési Nyilvántartás szerint Ön jogosult eljárni az ESZENY-ben, úgy a rendszer automatikusan felajánlja bejelentkezés után az RNY-ben elérhető érvényes rendelkezése szerint. Ha az RNY-től függetlenül, más módon kívánja igazolni a jogosultságot, akkor a "Szervezet felvétele" kártya használatával kezdeményezheti a szolgáltató kiválasztását. Ebben az esetben meg kell adnia a szolgáltató adószámának első 8 számjegyét (azaz a KSH törzsszámot) - az ESZENY pedig ez alapján elvégzi a központi nyilvántartásokban a képviseleti jog ellenőrzését. Ha a felhasználó jogosultsága megfelelő, akkor az adószám alapján beazonosított szolgáltató megjelenik és kiválasztható a listából. A kiválasztás követően a későbbiekben már új kártyán szerepel majd az adott szervezet, így belépés után gyorsan elérhető lesz.

Egyéni vállalkozót „Egyéni vállalkozás felvétele” kártyán keresztül lehet felvenni adószám alapján. Amennyiben a felhasználó jogosult a vállalkozás képviseletére úgy az megjelenik a visszaérkező listában és kiválasztható. A kiválasztása után a továbbiakban már külön kártyán szerepel majd a képviselet a gyors kiválasztás érdekében.

## 2.2 Szolgáltatói adatok megtekintése/ szerkesztése

A felhasználó a kiválasztott képviselet adatait a Szolgáltatói adatok menüponton keresztül éri el. Az oldalon megtalálható információkat négy szekcióba rendezve tekintheti meg:



32. ábra: Szolgáltató adatai oldalon megjelenő kártyák

A kártyákon lévő adatok a jobb felső sarokban található Módosítás gombra kattintva válnak szerkeszthetővé.

## 2.3 Új beadvány menüpont, beadvány típusok bemutatása

A felhasználó egy kérelem létrehozását az Új beadvány menüpont alatt kezdheti meg, a számára megfelelő eljárástípus kiválasztásával.

Új beadvány

<p><b>ÚJ ENGEDÉLYEZÉS</b></p> <p>Új telephely engedély kérelme →</p> <p>Új telephely nélküli szolgáltatás engedély kérelme →</p>	<p><b>VISSZAVONÁS</b></p> <p>Telephely megszüntetés →</p>
<p><b>MÓDOSÍTÁS</b></p> <p>Meglévő telephelyen belül változtatás (ideértve: rendelési idő, helyettesítő, jármű) →</p> <p>Meglévő telephely nélküli szolgáltatás változtatás →</p>	<p><b>SZÜNETELÉS</b></p> <p>Egészségügyi szolgáltatás szünetelés bejelentése →</p>
<p><b>EGYSZERŰ BEJELENTÉSEK</b></p> <p>Egészségügyi szolgáltató személyi feltételek változásának bejelentése →</p> <p>Egészségügyi szolgáltató gép-műszer adatok változásának bejelentése →</p>	
<p><b>Közreműködői beadványok</b></p>	
<p><b>ÚJ ENGEDÉLYEZÉS</b></p> <p>Új közreműködés felvétele →</p>	<p><b>VISSZAVONÁS</b></p> <p>Közreműködés megszüntetése szervezeti egységben →</p>
<p><b>MÓDOSÍTÁS</b></p> <p>Meglévő közreműködés változtatása →</p>	<p><b>SZÜNETELÉS</b></p> <p>Közreműködés szünetelés bejelentése →</p>

33. ábra: Új beadvány oldal

A kiválasztott elemre kattintva az eljárástípusnak megfelelő felugró ablak fog megjelenni, amin keresztül a felhasználó megkezdheti a kérelmének rögzítését.

### 2.3.1 Új engedélyezés

Amennyiben a felhasználó egy működési engedély kérelmet szeretne benyújtani, úgy első lépésként ki kell választania, hogy telephellyel rendelkező vagy telephely nélküli beadványt szeretne benyújtani.

**ÚJ ENGEDÉLYEZÉS**

Új telephely engedély kérelme →

Új telephely nélküli szolgáltatás engedély kérelme →

34. ábra: Új engedélyezés kártya

#### 2.3.1.1 Új telephely engedély kérelme

Új telephely rögzítése során, elsőként a telephely címét és a szakmai program adatait szükséges rögzítenie a felhasználónak.

Mindkét szekcióban csillaggal vannak jelölve a kötelező mezők, melyek kitöltése nélkül a dialógus jobb alsó sarkában található *Mentés* gomb nem lesz aktív. Fontos kiemelni, hogy az adatlapon található mezők kötelezősége dinamikusan változhat a már kitöltött beviteli mezők függvényében.



# ESZENY Felhasználói kézikönyv

Pl. a Közterület neve, Közterület jellege és Házszám mezők alapvetően kötelező mezőkként vannak feltüntetve a felületen, egészen addig, ameddig a Helyrajzi szám nem lett megadva, hiszen a két fajta címazonosítási módszer közül csak az egyik kötelező. A logika fordított esetben is működik, miszerint, ha kitöltöttük a Közterület neve, Közterület jellege és Házszám mezőket, ebben az esetben a Helyrajzi szám már nem kötelező.

Telephely címe

Megnevezés Példa telephely	Megye * Csongrád-Csanád vármegye	Járás * Szegedi Járási Hivatal
Irányítószám * 6722	Település * Szeged	Közterület neve * Tisza Lajos
Közterület jellege * körút	Házszám * 41	Emelet / Szint
Ajtó	Helyrajzi szám	Ingtalan használatának jogcíme *

Példa ábra 1: Mezők kötelezőségének dinamikus változása (helyrajzi szám mező)

A példához hasonló módon nem csak a mezők kötelezősége változhat dinamikusán, de új mezők is megjelenhetnek. A telephely rögzítése során ilyen például a Bérleti szerződés csatolmányfeltöltő mező. Pl. amennyiben az Ingtalan használatának jogcíme tulajdonjog, nem köteles a felhasználó bármilyen dokumentumot feltölteni:

Ajtó	Helyrajzi szám	Ingtalan használatának jogcíme * tulajdonjog
Telefonszám +36 30 123 4567	E-mail cím	

Példa ábra 2: Dinamikus mezők, kiválasztott érték: tulajdonjog

Amennyiben viszont az ingatlan használatának jogcíme bérleti jog, ennek következtében a felhasználó kötelezően fel kell töltsen a bérleti szerződés elektronikus változatát:

Ajtó	Helyrajzi szám	Ingtalan használatának jogcíme * bérleti jog
Dokumentum típusa * Bérleti szerződés	Fájl kiválasztása Kattints a tallózásra	Tallózás
Telefonszám +36 30 123 4567	E-mail cím	

Példa ábra 3: Dinamikus mezők, kiválasztott érték: bérleti jog

Miután a felhasználó rögzített minden kötelező értéket, az ablak jobb alsó sarkában található Mentés gomb aktív.

Mentést követően létrejön a telephely adatlapja:



Új telephely engedély kérelme

← Példa telephely

Beadvány véglegesítése

+ Szolgáltatás

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼ Telephely alapadatok</span> <span>Módosítás</span> </div>
▼ Alapellátás
▼ Járóbeteg szakellátás
▼ Diagnosztika
▼ Fekvőbeteg szakellátás
▼ Egyéb ellátás
▼ Mátrix vagy összevont szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek

35. ábra: Telephely adatlapon megjelenő kártyák

Mező / Gomb	Típus	Leírás
←	Gomb	Kattintásra visszavigál az Új beadványok oldalra, ahonnan a telephely rögzítését indította a felhasználó
Beadvány véglegesítése	Gomb	Az oldalon látható telephely alapadatok, felvett szolgáltatások szerkeszthetőek egészen addig, ameddig a beadvány véglegesítése meg nem történt. Amikor a felhasználó úgy érzi, hogy minden szükséges adatot rögzített, akkor a gomb megnyomásával véglegesítheti a kérelmét. Ezt követően az adatok már nem szerkeszthetőek, a beadvány véglegessé válik, fizetésre küldhető állapotba kerül.
+ Szolgáltatás	Gomb	A gombra kattintva a felhasználó megkezdheti felvenni a telephelyhez tartozó szolgáltatásokat.

A felületen található kártyákat tekintve a Telephely alapadatok szekció kivételével minden kártya üresen jelenik meg. Miután a felhasználó már rögzített szolgáltatást a telephelyhez, a felvett adat megjelenik az ellátási formájának megfelelő kártyán:



36. ábra: Kártyakategóriák, melyek a felvett szolgáltatásokat tartalmazzák

### 2.3.1.1.1 Szolgáltatás rögzítése

Új szolgáltatás rögzítését a **+Szolgáltatás** gombbal kezdheti meg a felhasználó. Kattintásra megjelenik az üres szolgáltatás alapadatok kártya. Új szolgáltatás felvételéhez kötelezően meg kell adnia bizonyos adatokat az adott szolgáltatásra vonatkozóan, ami alapján eldönthető, hogy az adott szolgáltatáshoz milyen további részletes adatok, vagyis komponensek és mezők jelenjenek meg a következő kártyákon. A legtöbb esetben egy szervezeti egységen belül egy adott szakma szerint történik az egészségügyi szolgáltatás biztosítása. Mátrix, illetve összevont osztály esetén adott szervezeti egységen belül fekvőbeteg ellátásban ugyanakkor végezhető akár több szakma szerinti ellátás is. Új szolgáltatás felvételekor jelezni szükséges, hogy az adott szakma ilyen összevont vagy mátrix osztály része lesz.

Új telephely engedély kérelme / Példa telephely

← Új szervezeti egység felvétele

▼ Telephely alapadatok

^ Szolgáltatás alapadatok

Szervezeti egység alapadatok

<input style="width: 95%;" type="text" value="Ellátási forma / Kód *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Szervezeti egység megnevezése *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Szervezeti egység finanszírozási kód"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="E-Alapból finanszírozott szolgáltatásra kéri a működési engedélyt? *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Működés kezdetének időpontja *"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Működés megkezdésének időpontja *"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="Működés befejezésének időpontja *"/>		

Mégse
Mentés

37. ábra: Szolgáltatás alapadatai kártya

Amint a felhasználó megadja az *Ellátási forma / kód* és *Szervezeti egység típusa* mezők értékeit, rögtön elérhetővé válik számára a *Szakma alapadatok* és *Közreműködés* szekciók.

Új telephely engedély kérelme / Példa telephely

← Új szervezeti egység felvétele

▼ Telephely alapadatok

^ Szolgáltatás alapadatok

Szervezeti egység alapadatok

Ellátási forma / Kód *	Szervezeti egység típusa *	Szervezeti egység megnevezése *
alapellátás / A1	egyszerű	Példa szervezeti megnevezés
Szervezeti egység finanszírozási kód	E-Alapból finanszírozott szolgáltatásra kéri a működési engedélyt? *	Működés kezdetének időpontja *
	nem	működési engedély kézhezvételétől
Működés megkezdésének időpontja *	Működés befejezésének időpontja *	

Szakma alapadatok

Szakma *	Szolgáltatás típus *	Szakmai program *
1300 - fogászati ellátás	SZ1: Orvosi, fogorvosi feladatra irányul	Példa szakmai program

Közreműködés

Szakma ellátásának módja *	
nem vesz igénybe közreműködést	

Mégse **Mentés**

38. ábra: Szolgáltatás alapadatok - menthető állapot

A kötelező mezők kitöltése után, látható, hogy aktív a **Mentés** gomb. Kattintásra az alapadatok mentése megtörténik és a felvett szolgáltatásnak megfelelő kártyák listázódnak.

Amennyiben a felhasználó a **Mégse** gombra kattint, az addig rögzített szolgáltatás adatok elvetésre kerülnek és a telephely adatlapja felületre irányít a rendszer.

### 2.3.1.1.2 Szolgáltatáshoz kapcsolódó kártyák

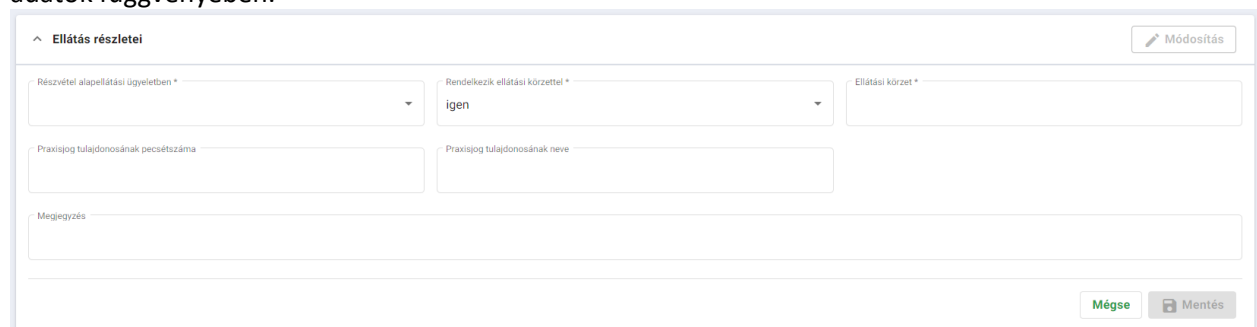
A következő pár sorban bemutatásra kerül az összes kártya, amely előfordulhat a felhasználó által bevitt adatok függvényében.



39. ábra: Szolgáltatáshoz kapcsolódó kártyák

## 2.3.1.1.2.1 Ellátás részletei kártya

Az ellátás részletei komponensen megjelenített mezőket a Szolgáltatás alapadatok kártyán mentett Ellátási forma és Szakma határozza meg. A kártyán megjelenő mezők dinamikusan változnak a bevitt adatok függvényében.



40. ábra: Ellátás részletei kártya

## 2.3.1.1.2.2 Közreműködők kártya

**Kártya célja:** A szolgáltató a szolgáltatást biztosíthatja önállóan vagy közreműködő igénybevételével. A közreműködő a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja. A kártyán rögzíteni tudja a felhasználó az adott szolgáltatásban résztvevő közreműködőket.

A **Közreműködők** kártya megjelenik a szolgáltatás adatlapján, amennyiben a Szakma ellátásának módja **RÉSZLEGES KÖZREMŰKÖDÉSSSEL / TELJES KÖZREMŰKÖDÉSSSEL**.

## Közreműködés

**Szakma ellátásának módja \***

nem vesz igénybe közreműködést

szakma ellátásának módja részleges közreműködéssel

szakma ellátásának módja teljes közreműködéssel

41. ábra: Közreműködés kiválasztása legördülő menü

### Új közreműködő rögzítése:

A közreműködők kártyára új adat rögzítését az **+Új közreműködő felvétele** gomb megnyomásával tudja megkezdeni a felhasználó.

^ Közreműködők
+ Új közreműködő felvétele

Elemek száma oldalanként: 5 / 0 / 0 < > >>

42. ábra: Közreműködők kártya

Kattintást követően az alábbi képernyő látható:

Új közreműködő felvétele
✕

12345678

Kattints a tallózásra

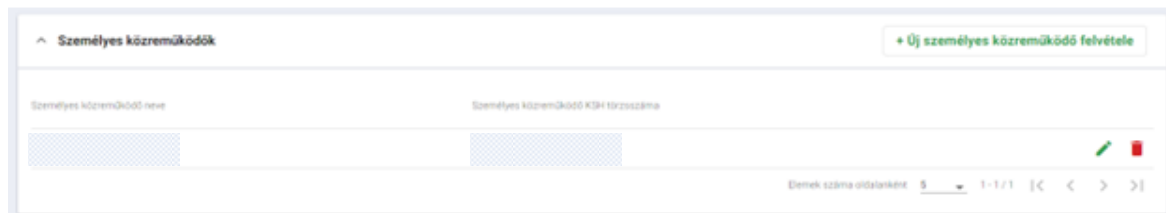
43. ábra: Új közreműködő rögzítése

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Közreműködő törzsszáma	KSH Szöveges mező	Közreműködőt azonosító KSH törzsszám megadására szolgál. Feltétel: a közreműködésre felkérni kívánt szervezet/egyéni vállalkozás benne kell, hogy már legyen az ESZENY rendszerbe (azaz a „Képviseltek kezelése” menüben fel kell vennie magát).
Közreműködő neve	Szöveges mező	Csak olvasható mező. A rendszer KSH törzsszám alapján keresi és jeleníti meg a közreműködő nevét.
Dokumentum típusa	Kiválasztó lista	A dokumentum típusát lehet benne kiválasztani, ami jelen esetben a Közreműködői szerződés lesz. Miután kiválasztottuk a típust, a Tallózás gomb aktívvá válik.
Fájl kiválasztása	Fájlfelöltés	Csak olvasható mező. A tallózás során kiválasztott, feltöltött fájl nevét jeleníti meg.
Keresés	Gomb	Aktívvá válik miután a felhasználó megadta a közreműködő KSH törzsszámát. Kattintásra elindul a

		háttérben egy keresés: amennyiben van találat, kitöltésre kerül a <i>közreműködő neve</i> mező, amennyiben viszont nincs egyezés, hibaüzenet kerül megjelenítésre.
Tallózás	Gomb	A gombra kattintva kiválasztható, feltölthető a csatolandó közreműködői szerződés.
Törlés ikon (piros lomtár)	Gomb	A törlés ikonra kattintva megtörténik a feltöltött fájl elvetése.
Letöltés	Gomb	Kattintásra megkezdődik a feltöltött fájl letöltése.
Mégse	Gomb	A gomb megnyomásának hatására az addig felvett adatok elvetésre kerülnek, az ablak bezáródik.
Mentés	Gomb	Kattintásra a felvett adatok mentésre kerülnek, a közreműködések kártyán megjelenik a rögzített közreműködő.

### 2.3.1.1.2.3 Személyes közreműködők kártya

**Kártya célja:** A szolgáltató a szolgáltatást biztosíthatja önállóan személyes közreműködő igénybevételével. A személyes közreműködő kizárólag csak személyi feltételeket biztosít. A felületen át tudja tekinteni a felhasználó az adott szolgáltatásban résztvevő személyes közreműködőket. A kártya áttekintő formában mutatja a rendszerben rögzített személyes közreműködői adatokat, új adat rögzítése a Személyes közreműködő rögzítése felugró ablakban történik meg.



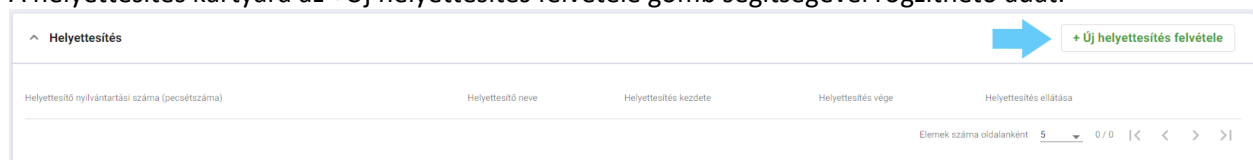
44. ábra: Személyes közreműködők kártya

Új adat rögzítése az +Új személyes közreműködő felvétele gombbal lehetséges a közreműködők felvételével megegyező módon (lásd. [Közreműködők rögzítése](#)).

### 2.3.1.1.2.4 Helyettesítések kártya

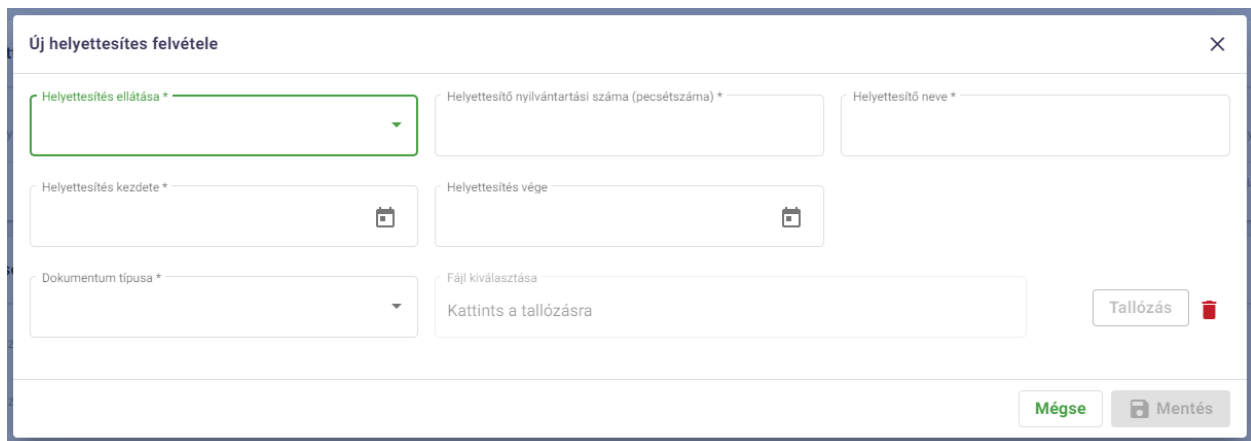
**Kártya célja:** Egyes szolgáltatások szüneteltetése nem lehetséges, amennyiben a szolgáltató ki nem jelöli a helyettesítést a megadott átmeneti időszakra.

A helyettesítés kártyára az +Új helyettesítés felvétele gomb segítségével rögzíthető adat.



45. ábra: Helyettesítés kártya

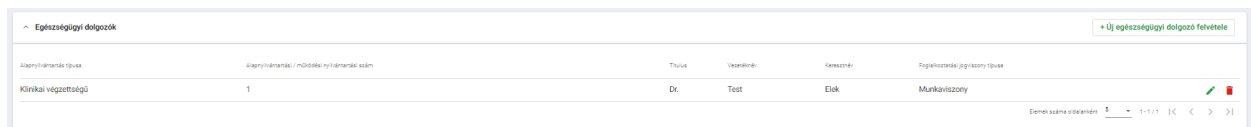
Helyettesítő rögzítése a helyettesítő személyére és a hozzá tartozó szolgáltatóra vonatkozó adatok megadásával lehetséges:



46. ábra: Új helyettesítés felvétele ablak

## 2.3.1.1.2.5 Egészségügyi dolgozók kártya

**Kártya célja:** Amennyiben a szolgáltató a szolgáltatói alapadatok kártyán az „Adatszolgáltatás saját elektronikus nyilvántartásából, informatikai eszközök segítségével történő beküldéssel” legördülő menüből a „Nem” értéket jelölte meg, úgy az Egészségügyi dolgozók kártyán keresztül rögzítheti külön-külön az egészségügyi nyilvántartásokban szereplő dolgozóit.

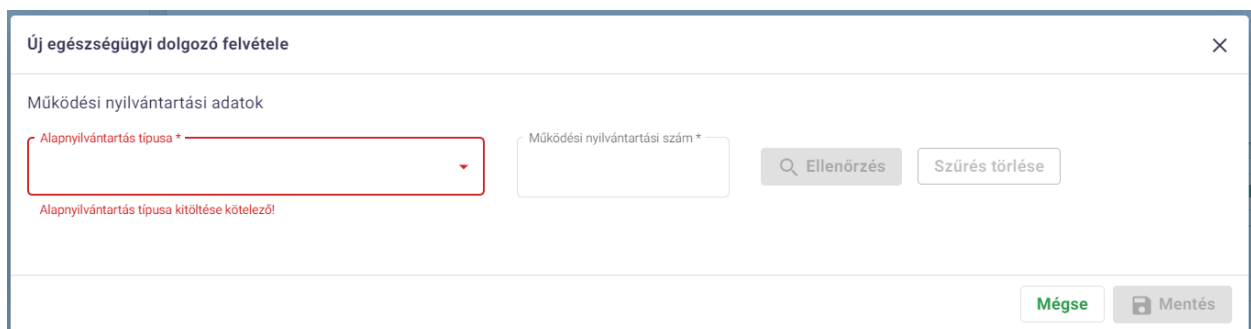


47. ábra: Egészségügyi dolgozók kártya

Új dolgozó rögzítéséhez a „+Új egészségügyi dolgozó felvétele” gomb megnyomására megjelenő felugró ablakban van lehetőség.

A különböző beviteli mezők segítségével adhatók meg az adatok, melyek alapján a rendszer ellenőrzi az egészségügyi nyilvántartásban a keresett adatokat:

- Alapnyilvántartás típusa: az egészségügyi alapnyilvántartás, melyben a rögzítendő egészségügyi dolgozó adatai szerepelnek
- Működési nyilvántartási szám: a rögzítendő egészségügyi dolgozó nyilvántartási száma (pecsét szám)



48. ábra: Új egészségügyi dolgozó felvétele ablak



# ESZENY Felhasználói kézikönyv

A kártyára felvitt adatok az Ellenőrzés gombra kattintva kerülnek ellenőrzésre. Ha a fentiekben megadott adatok szerepelnek az egészségügyi nyilvántartásban, akkor az azokhoz tartozó további nyilvántartási adatok megjelenítésre kerülnek. Amennyiben az adatok nem szerepelnek a kiválasztott alapnyilvántartásban, az „A megadott alapnyilvántartáshoz és nyilvántartási számhoz tartozó bejegyzés nem érvényes.” hibaüzenet jelenik meg.

### Új egészségügyi dolgozó felvétele

Működési nyilvántartási adatok

Alapnyilvántartás típusa \*  
Klinikai végzettségű

Működési nyilvántartási szám \*

Ellenőrzés Szűrés törlése

Működési nyilvántartási adatok

Titulus  
Vezetéknév \*  
Keresztnév \*

Teszt Elek

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok

Jogviszony kezdő időpontja \*  
2023.07.25

Jogviszony végének időpontja

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat dátuma \*  
2023.07.25

Foglalkoztatási jogviszony típusa \*  
Közalkalmazott

Munkakör megnevezése/FEOR szám \*  
1327 ápolási igazgató

Jogviszony időtartama

Foglalkoztatás jellege \*  
teljes

Adott szakmában végzett heti óraszám

Onként vállalt többletmunka ténye

Tartós távollét \*  
nem

Mégse Mentés

49. ábra: Új egészségügyi dolgozó felvétele az alapnyilvántartásból történő ellenőrzés után

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Titulus	Szöveges mező	Szabad szöveges, Titulusok bevitelére pl.: Dr.
Vezetéknév	Szöveges mező	Szabad szöveges, Vezetéknév bevitelére
Keresztnév	Szöveges mező	Szabad szöveges, Keresztnév bevitelére
Jogviszony kezdő időpontja	Beviteli mező (idő típus)	Munkaviszony kezdő dátumának rögzítésére
Jogviszony végének időpontja	Beviteli mező (idő típus)	Nem kötelező mező, munkaviszony végdátumának rögzítésére Validáció: A 'Jogviszony végének időpontja' értéke nagyobbnak kell lennie, mint 'Jogviszony kezdő időpontja' értéke.
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat dátuma	Beviteli mező (idő típus)	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat dátumát lehet megadni
Foglalkoztatási jogviszony típusa	Legördülő menü	Az értékek segítségével megadható a foglalkoztatás jogviszonyának típusa Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Közalkalmazott</li></ul>





## ESZENY Felhasználói kézikönyv

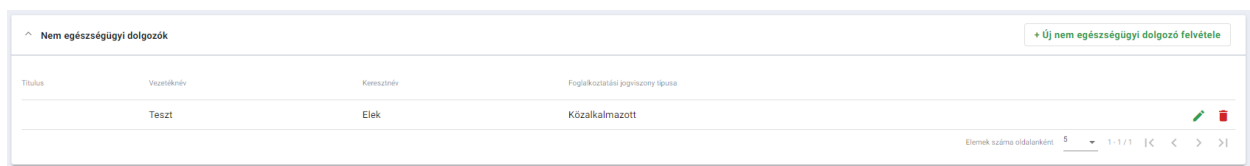
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Munkaviszony</li><li>• Szolgálati viszony</li><li>• Egyházi személy</li><li>• Közszolgálati viszony</li><li>• Szabadfoglalkozású</li><li>• Közreműködő</li><li>• Személyes közreműködő</li><li>• Önkéntes segítő</li><li>• Egyéni egészségügyi vállalkozás keretében</li><li>• Társas vállalkozás keretében</li><li>• Egyéni cég keretében</li><li>• Honvédelmi alkalmazotti jogviszony</li><li>• Rendvédelmi igazgatási szolgálati viszony</li><li>• Kormányzati szolgálati jogviszony</li><li>• Adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony</li><li>• Egészségügyi szolgálati jogviszony</li></ul>
Munkakör megnevezése / FEOR szám	Legördülő menü	Megadható a munkakör megnevezése és a hozzá tartozó FEOR szám
Jogviszony időtartama	Szöveges mező	Szabad szöveges, nem kötelező mező. A jogviszony időtartamának rögzítésére
Foglalkoztatás jellege	Legördülő menü	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teljes</li><li>• Részmunkaidős</li></ul>
Adott szakmában végzett heti óraszám	Egész szám	Az adott szakmában elvégzett órák számának bevitelére használandó beviteli mező. Az óraszámnak 0 és 80 közé kell esnie.
Önként vállalt többletmunka ténye	Legördülő menü	Közalkalmazott foglalkoztatás jellege esetén jelenik meg. Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Igen</li><li>• Nem</li></ul>
Tartós távollét	Legördülő menü	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Igen</li><li>• Nem</li></ul>
Tartós távollét indoka	Legördülő menü	Tartós távollét Igen esetén jelenik meg, Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvállalás</li><li>• betegség miatti tartós táppénz</li><li>• fizetés nélküli szabadság</li><li>• kiküldetés</li><li>• egyéb</li></ul>
Tartós távollét vége	Beviteli mező (idő típus)	Tartós távollét Igen esetén jelenik meg, a tartós távollét vég dátumának rögzítésére

A kártyára felvett adatok a Mentés gombra kattintva kerülnek rögzítésre.

Amennyiben a szolgáltató a szolgáltatói alapadatok kártyán az „Adatszolgáltatás saját elektronikus nyilvántartásából, informatikai eszközök segítségével történő beküldéssel” legördülő menüből az „Igen” értéket jelölte meg, az Egészségügyi dolgozók kártya nem kerül megjelenítésre.

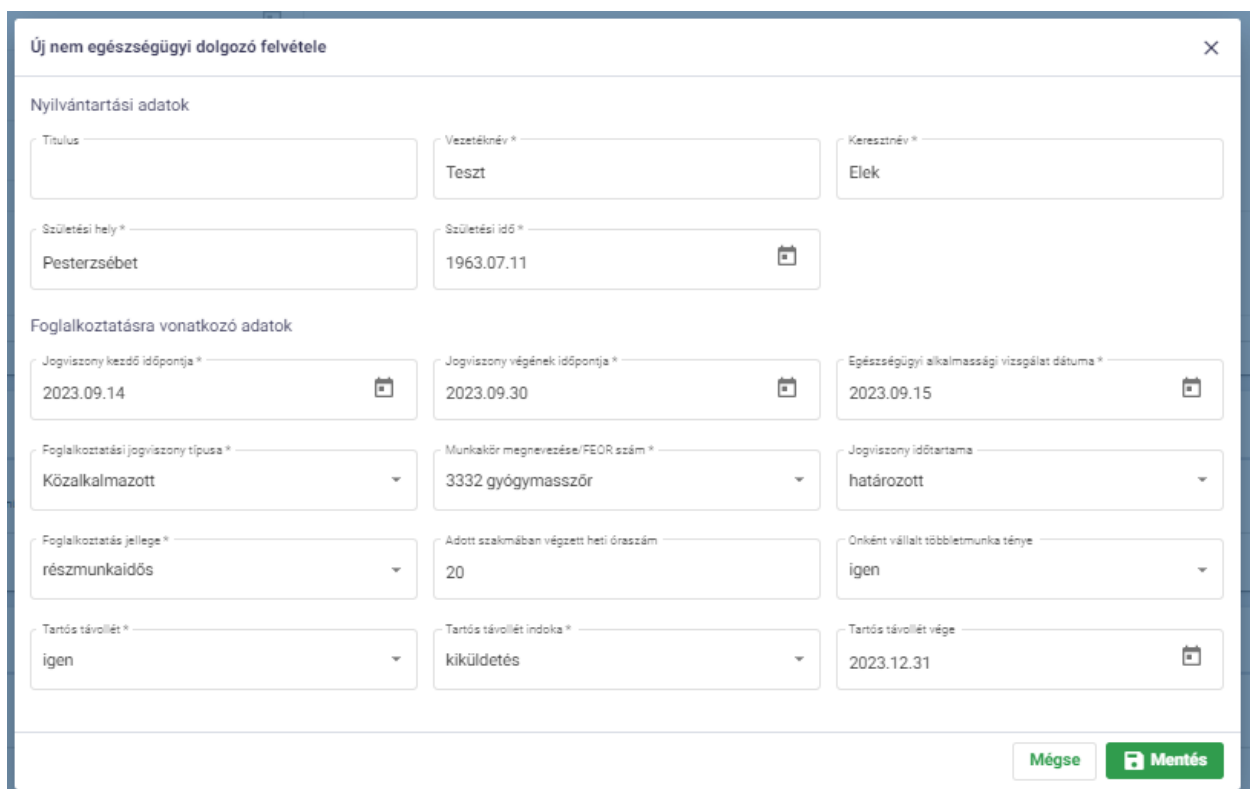
## 2.3.1.1.2.6 Nem egészségügyi dolgozók kártya

**Kártya célja:** Amennyiben a szolgáltató a szolgáltatói alapadatok kártyán az „Adatszolgáltatás saját elektronikus nyilvántartásából, informatikai eszközök segítségével történő beküldéssel” legördülő menüből a „Nem” értéket jelölte meg, úgy a Nem egészségügyi dolgozók kártyán keresztül rögzítheti külön-külön az egészségügyi nyilvántartásokban nem szereplő dolgozóit.



50. ábra: Új nem egészségügyi dolgozó felvétele ablak

Új dolgozó rögzítéséhez az „+Új nem egészségügyi dolgozó felvétele” gomb megnyomására megjelenő felugró ablakban van lehetőség.



51. ábra: Új nem egészségügyi dolgozó felvétele ablak

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Titulus	Szöveges mező	Szabad szöveges, Titulusok bevitelére pl.: Dr.
Vezetéknév	Szöveges mező	Szabad szöveges, Vezetéknév bevitelére



## ESZENY Felhasználói kézikönyv

Keresztnév	Szöveges mező	Szabad szöveges, Keresztnév bevitelére
Jogviszony kezdő időpontja	Beviteli mező (idő típus)	Munkaviszony kezdő dátumának rögzítésére
Jogviszony végének időpontja	Beviteli mező (idő típus)	Nem kötelező mező, munkaviszony végdátumának rögzítésére Validáció: A 'Jogviszony végének időpontja' értéke nagyobbak kell lennie, mint 'Jogviszony kezdő időpontja' értéke.
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat dátuma	Beviteli mező (idő típus)	Egészségügyi alkalmassági vizsgálat dátumát lehet megadni
Foglalkoztatási jogviszony típusa	Legördülő menü	Az értékek segítségével megadható a foglalkoztatás jogviszonyának típusa Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Közalkalmazott</li><li>• Munkaviszony</li><li>• Szolgálati viszony</li><li>• Egyházi személy</li><li>• Közszolgálati viszony</li><li>• Szabadfoglalkozású</li><li>• Közreműködő</li><li>• Személyes közreműködő</li><li>• Önkéntes segítő</li><li>• Egyéni egészségügyi vállalkozás keretében</li><li>• Társas vállalkozás keretében</li><li>• Egyéni cég keretében</li><li>• Honvédelmi alkalmazotti jogviszony</li><li>• Rendvédelmi igazgatási szolgálati viszony</li><li>• Kormányzati szolgálati jogviszony</li><li>• Adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony</li><li>• Egészségügyi szolgálati jogviszony</li></ul>
Munkakör megnevezése / FEOR szám	Legördülő menü	Megadható a munkakör megnevezése és a hozzá tartozó FEOR szám
Jogviszony időtartama	Szöveges mező	Szabad szöveges, nem kötelező mező. A jogviszony időtartamának rögzítésére
Foglalkoztatás jellege	Legördülő menü	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Teljes</li><li>• Részmunkaidős</li></ul>
Adott szakmában végzett heti óraszám	Egész szám	Az adott szakmában elvégzett órák számának bevitelére használandó beviteli mező. Az óraszámnak 0 és 80 közé kell esnie.
Önként vállalt többletmunka ténye	Legördülő menü	Közalkalmazott foglalkoztatás jellege esetén jelenik meg. Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Igen</li><li>• Nem</li></ul>



## ESZENY Felhasználói kézikönyv

Tartós távollét	Legördülő menü	Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Igen</li><li>• Nem</li></ul>
Tartós távollét indoka	Legördülő menü	Tartós távollét Igen esetén jelenik meg, Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"><li>• gyermekvállalás</li><li>• betegség miatti tartós táppénz</li><li>• fizetés nélküli szabadság</li><li>• kiküldetés</li><li>• egyéb</li></ul>
Tartós távollét vége	Beviteli mező (idő típus)	Tartós távollét Igen esetén jelenik meg, a tartós távollét vég dátumának rögzítésére

A kártyára felvett adatok a Mentés gombra kattintva kerülnek rögzítésre.

### 2.3.1.1.2.7 Rendelési idő / Tanácsadási idő / Rendelkezésre állási idő / Nyitvatartási idő

**Kártya célja:** A rendelési idő egy kötelező adat a működési engedélyezés kiadása során, melyet szakmánként külön-külön kell rögzítenie a felhasználónak. A rendelési időben bekövetkező változás bejelentése kötelező, díjmentes eljárás keretein belül beadható.

Amennyiben az időadat típusa rendelési idő, tanácsadási idő vagy nyitvatartási idő, akkor a felhasználó kötelezően meg kell adjon egy intervallumonkénti bontást az *+ Új idő felvétele* gomb segítségével. Ezekben az esetekben mentés kattintására megtörténik a heti összesített óraszám kalkulációja, amely időadat típusonként megjelenik a felhasználó számára is.

Rendelkezésre állási idő esetén bizonyos szakmánál megadható, hogy folyamatos ellátás vagy igény szerinti ellátás tartozik az időtípushoz.

Az intervallumok megadása történhet a hét napjainak rögzítésével vagy akár páros/ páratlan hetek, speciális időpontok megadásával. A felvett értékek periodikusságát az Ismétlődés mező segítségével állíthatja be a felhasználó. Minden időadathoz tartozik egy hatályossági mező is, melynek értéke egy dátumválasztó segítségével adható meg. Amennyiben a felhasználó üresen hagyja a mezőt, úgy a szolgáltatás hatályra emelésének dátumát fogja megkapni értékül.

^ Rendelési idő / Tanácsadási idő / Rendelkezésre állási idő / Nyitvatartási idő
Módosítás

Időadat típus \*

+ Új idő felvétele


---

Időadat típus \*  
 Rendelési idő

Heti összeállított óraszám

**Rendelési idő**

Hét napja \*

Időponttól \*

Időpontig \*

Ismétlődés \*

Hatályosság dátuma

Megjegyzés

Idő sor törlése

+ Új idő felvétele
Időadat blokk törlése

+ Új időadat típus hozzáadása

Mégse
Mentés

52. ábra: Rendelési/ Tanácsadási/ Rendelkezésre állási/ Nyitvatartási idő kártya

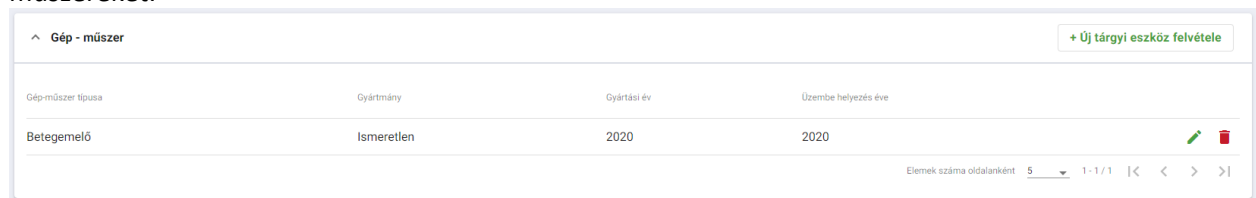
A rendelési/ tanácsadási/ rendelkezésre állási/ nyitvatartási idő megadása az időadat típusának kiválasztásával és az azon belüli bontás rögzítésével lehetséges.

Mező / Gomb	Típus	Leírás
+ Új időadat típus hozzáadása	Gomb	A gomb megnyomásának hatására létrejön egy új időadat blokk, amely tartalmazni fogja az időadat típusát, illetve a napokra bontott intervallumokat (amennyiben a kiválasztott típushoz kötelező a napi bontás megadása).
Időadat típus	Legördülő menü	Lehetséges értékek: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rendelési idő</li> <li>Tanácsadási idő</li> <li>Rendelkezésre állási idő</li> <li>Nyitvatartási idő</li> </ul>
+ Új idő felvétele	Gomb	Kattintásra megjelennek a napi bontás rögzítéséhez szükséges mezők.
Hét napja	Legördülő menü	Kiválasztható az adott nap, amelyhez a felhasználó részletes időintervallumot szeretne rögzíteni
Időponttól	Beviteli mező (idő típus)	Rendelési idő / Tanácsadási idő / Rendelkezésre állási idő / Nyitvatartási idő intervallumának kezdetét lehet megadni
Időpontig	Beviteli mező (idő típus)	Rendelési idő / Tanácsadási idő / Rendelkezésre állási idő / Nyitvatartási idő intervallumának végét lehet megadni
Ismétlődés	Legördülő menü	Az értékek segítségével megadhatóak specifikus érvényességek.
Hatályosság dátuma	Dátum kiválasztó	Megadható a hatályosság idejének kezdete.

	mező	Amennyiben a felhasználó üresen hagyja, a szolgáltatás hatályosságának kezdetét fogja megkapni az időérték.
Megjegyzés	Szöveges mező	Szabad szöveges, nem kötelező mező. Szükség esetén megjegyzések fűzhetőek az időpontokhoz.
Ellátás típus	Legördülő menü	E4-es ellátási forma esetén megjelenő mező. Lehetséges értékei: <ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatos ellátás</li> <li>Igény szerinti ellátás</li> </ul>

## 2.3.1.1.2.8 Gép-műszer kártya

**Kártya célja:** A kártyán a szakmához tartozó tárgyi feltételek jelennek meg. Lehetőséget biztosít a felhasználó számára, hogy rögzítse az adott szakmához tartozó, minimumfeltételben szereplő gép-műszereket.

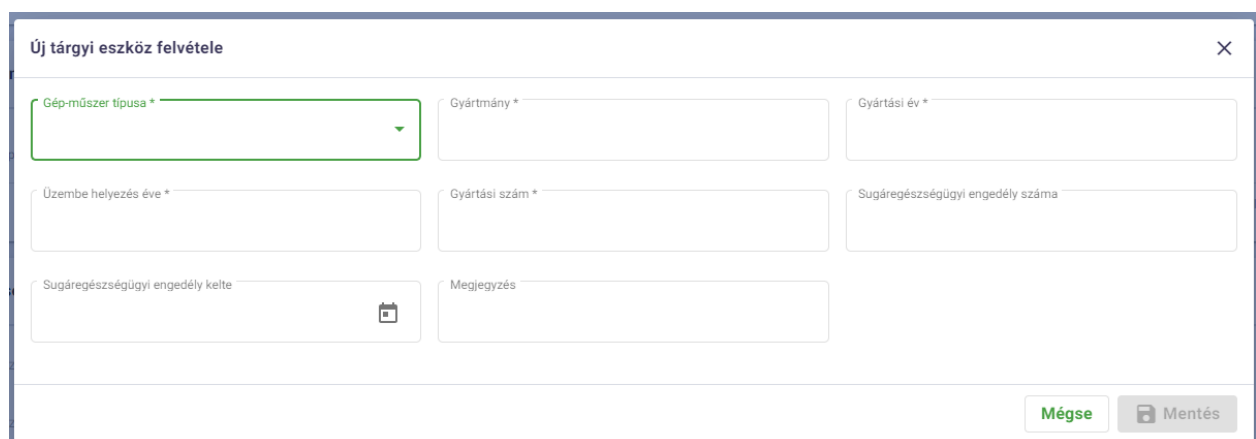


53. ábra: Gép-műszer kártya

A kártyára új érték az + Új tárgyi eszköz felvétele gombbal lehetséges. A különböző beviteli mezők segítségével rögzíthetőek az adott gép-műszer részletes adatai, köztük például a gyártás és üzembe helyezés éve, melyekre az alábbi validációk vonatkoznak:

- Gyártási év: a rögzíteni kívánt gép-műszer nem lehet 20 évnél régebbi
- Üzembe helyezés éve: nagyobb vagy egyenlő kell legyen a gyártási évnek megadott értékénél

A kártyára felvett adatok a Mentés gombra kattintva kerülnek rögzítésre.

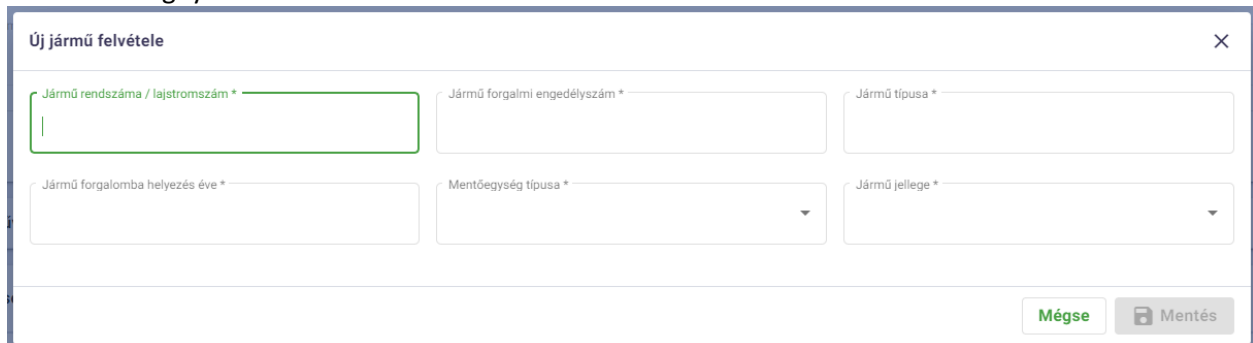


54. ábra: Új gép-műszer rögzítése

## 2.3.1.1.2.9 Jármű kártya

**Kártya célja:** A kártyára rögzíthetőek a szolgáltatás során igénybevett járművek, melyeknél kötelezően meg kell adni a jármű egyedi rendszámát/lajstromszámát, forgalmi engedélyszámát, típusát, forgalomba helyezésének évét, mentőegység típusát, illetve a jármű jellegét. A gép-műszerekkel megegyező módon a forgalomba helyezés éve ebben az esetben sem lehet 20 évnél régebbi dátum. A kártyára felvett adatok

a mentés megnyomásának hatására kerülnek tárolásra.



55. ábra: Jármű felvétele kártya

### 2.3.1.1.3 Nyilatkozatok kártya

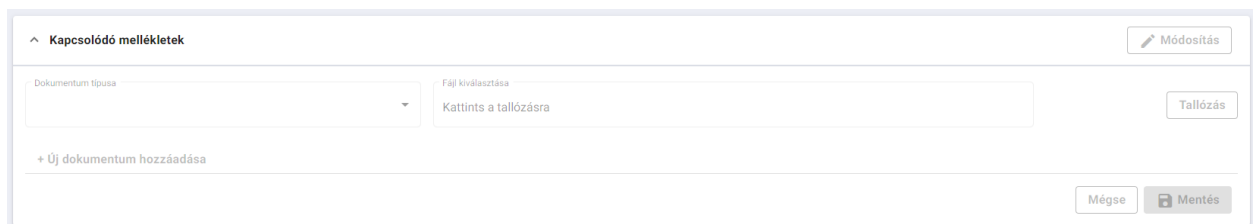
**Kártya célja:** A módosítás gombra kattintva a felhasználónak lehetősége nyílik elfogadni a szolgáltatáshoz kapcsolódó kötelező nyilatkozatokat. Az elfogadás a sorok elején található zöld jelölőnégyzetek kattintásával lehetséges.

Az elfogadott állapotot az alábbi megjelenítés jelzi:



### 2.3.1.1.4 Kapcsolódó mellékletek

**Kártya célja:** Amennyiben a felhasználó szeretne a szolgáltatáshoz bármilyen egyéb fájlt csatolni, a módosítás gomb megnyomása után szerkeszthetővé válik a kártya és a tallózás gomb segítségével kiválaszthatja a csatolni kívánt dokumentumot. A kártyára rögzített adatok a Mentés gomb megnyomása után kerülnek tényleges rögzítésre.



56. ábra: Kapcsolódó mellékletek kártya

### 2.3.1.1.5 Beadvány ellenőrzése

Legyen szó egy beadvány bármely szintjéről, a jobb felső sarokban található egy Úrlap ellenőrzése gomb. Használata opcionális, kattintásra kijelzi a beadvány adott szintjén előforduló hibákat.

A hibák között megkülönböztetjük a globális és lokális hibákat.

Az első esetben a hibalista rögtön az oldal tetején kerül megjelenítésre egy Figyelmeztetés kártyán:

Új telephely engedély kérelme / Ellenőrzés gomb / Ellenőrzés gomb

← 1305 - iskolafogászat

Úrlap ellenőrzése

### ⚠ Hiba az úrlapon, kérjük ellenőrizze!

- Nincs felvéve közreműködés.
- Rendelési időadatok kitöltése kötelező!

57. ábra: Globális hiba ellenőrzés esetén

Lokális esetben az oldal tetején csak egy üres figyelmeztetés jelenik meg és az oldalon legörgetve a kártyán van jelezve a probléma oka:

Új telephely engedély kérelme / Ellenőrzés gomb / Ellenőrzés gomb

← 1305 - iskolafogászat

Úrlap ellenőrzése

### ⚠ Hiba az úrlapon, kérjük ellenőrizze!

58. ábra: Lokális hiba jelzése 1

^ Kapcsolódó nyilatkozatok

Módosítás

### ⚠ Hiba az úrlapon, kérjük ellenőrizze!

- Nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a működési engedély kiadásának 96/2003. (VII.15) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésében szereplő kizáró okai. kitöltése kötelező!
- Nyilatkozom, hogy a kérelmezett szakma vonatkozásában a jogszabályban meghatározott tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek megfelelek. kitöltése kötelező!
- Nyilatkozom, hogy az általam csatolt iratok, dokumentumok másolata az eredetiekkel mindenben megegyező. kitöltése kötelező!
- Nyilatkozom arról, hogy az EESZT-hez történő csatlakozási kötelezettségünket a működési engedély véglegessé válását követő 8 napon belül, majd adatszolgáltatási kötelezettségünket ezt követően folyamatosan teljesítjük. kitöltése kötelező!
- Nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályban meghatározott személyi feltételeknek a kérelmezett szakma tekintetében megfelelek. kitöltése kötelező!

Nyilatkozom, hogy a vonatkozó jogszabályban meghatározott személyi feltételeknek a kérelmezett szakma tekintetében megfelelek. \*

Nyilatkozom, hogy a kérelmezett szakma vonatkozásában a jogszabályban meghatározott tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek megfelelek. \*

Nyilatkozom arról, hogy az EESZT-hez történő csatlakozási kötelezettségünket a működési engedély véglegessé válását követő 8 napon belül, majd adatszolgáltatási kötelezettségünket ezt követően folyamatosan teljesítjük. \*

Nyilatkozom arról, hogy nem állnak fenn a működési engedély kiadásának 96/2003. (VII.15) Korm. rendelet 20. § (2) bekezdésében szereplő kizáró okai. \*

Nyilatkozom, hogy az általam csatolt iratok, dokumentumok másolata az eredetiekkel mindenben megegyező. \*

Mégse

Mentés

59. ábra: Lokális hiba jelzése 2



Telephely szinten a Beadvány véglegesítése gomb is jelzi a felmerülő hibákat. Ilyenkor a problémás szervezeti egység sorában megjelenik egy felkiáltójeles ikon:



**⚠ Hiba az űrlapon, kérjük ellenőrizze!**

▼ Telephely alapadatok Módosítás

^ Alapellátás

Szervezeti egység neve	Szervezeti egység azonosító száma	Ellátási forma / formakód	Szakma neve / kódja	
<b>⚠</b> A1 alapellátás	000000046	A1	<b>⚠</b> iskola fogászat / 1305	 

Elemek száma oldalanként 5 1 - 1 / 1 |< < > >|

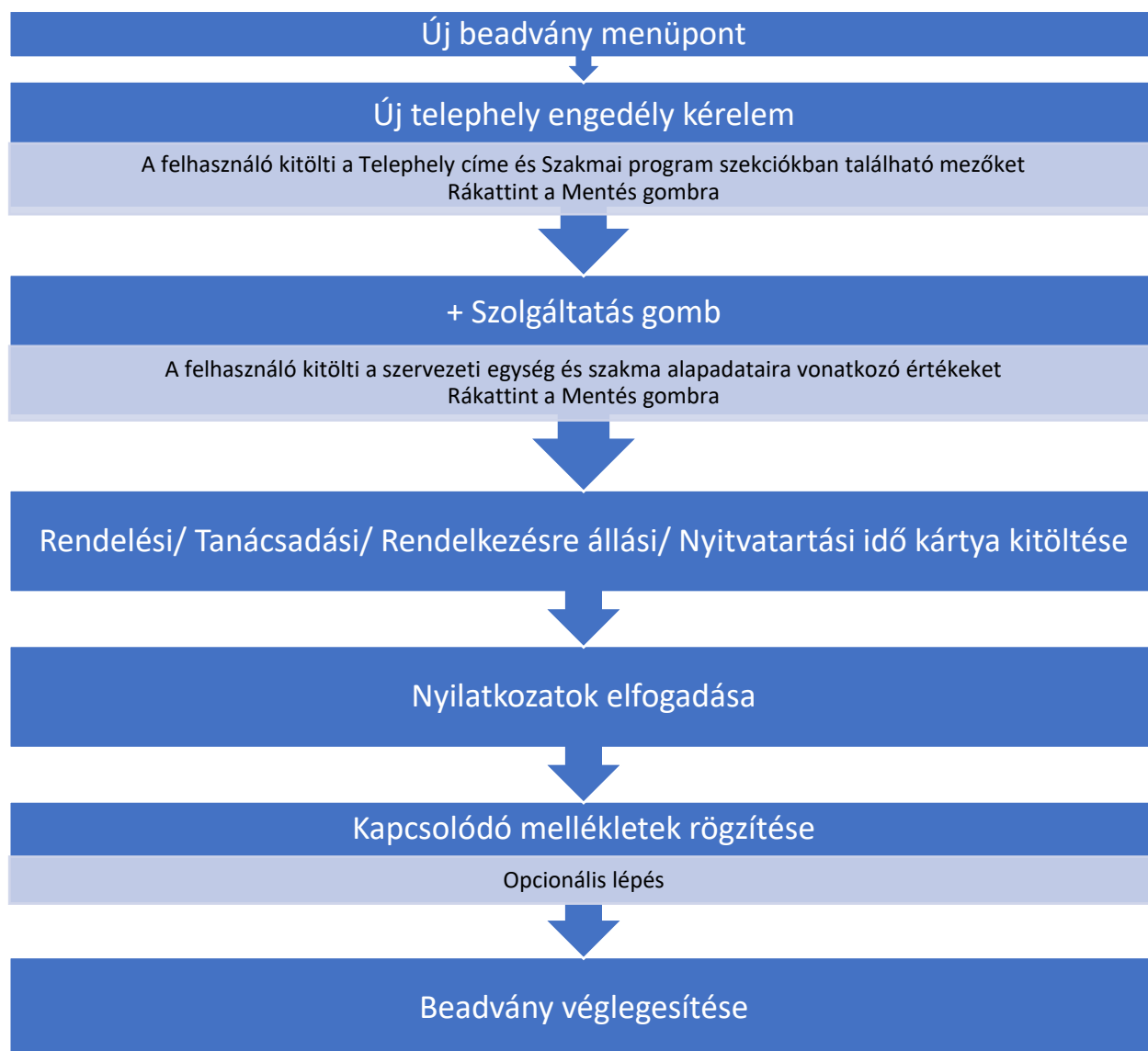
60. ábra: Problémás szervezeti egység jelzése

### 2.3.1.1.6 Beadvány véglegesítése

Miután rögzítésre került minden telephelyhez tartozó érték, a beadvány késznek tekinthető. A telephely engedély adatlapjára navigálva a jobb felső sarokban található *Beadvány véglegesítése* gombra kattintva tudjuk lezárni az adatok rögzítését. Ebből a státusból NEM NYITHATÓ VISSZA a kérelem, csak a törlés és fizetésre küldés megengedett a továbbiakban.

### 2.3.1.1.7 Példa - Új telephely engedély kérelem

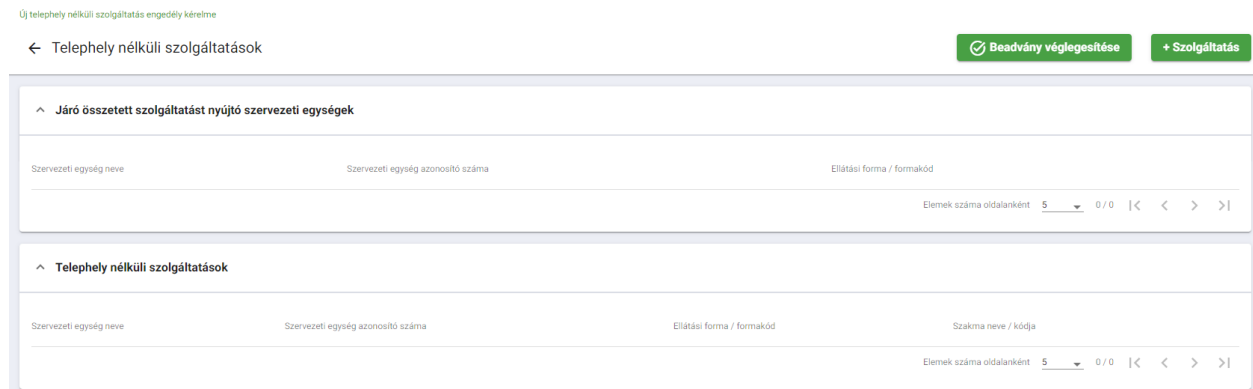
Az alábbi ábrán egy új telephely engedély kérelem rögzítését tekinthetjük meg, amelyhez felvételre kerül egy alapellátáshoz tartozó 1300-as fogászati szolgáltatás. Kezdő állapotként feltételezzük, hogy a felhasználó belépett és választott képviselőt.




61. ábra: Telephely engedély kérelem elkészítésének folyamata

### 2.3.1.2 Új telephely nélküli szolgáltatás engedély kérelme

A telephely nélküli szolgáltatás rögzítésének folyamata megegyezik a telephelyes verzió folyamatával. Az Új beadvány oldalról érhető el az Új telephely nélküli szolgáltatás engedély kérelme, amelyre rákattintva rögtön megjelenik az alap felület, amelyről elérhető a + Szolgáltatás gomb.



62. ábra: Telephely nélküli szolgáltatás rögzítése

Mező / Gomb	Típus	Leírás
	Gomb	Kattintásra visszavigál az Új beadványok oldalra, ahonnan a telephely rögzítését indította a felhasználó
Beadvány véglegesítése	Gomb	Az oldalon látható telephely nélküli szolgáltatások szerkeszthetők egészen addig, ameddig a beadvány véglegesítése meg nem történt. Amikor a felhasználó úgy érzi, hogy minden szükséges adatot rögzített, akkor a gomb megnyomásával véglegesítheti a kérelmét. Ezt követően az adatok már nem szerkeszthetők, a beadvány véglegesé válik, fizetésre küldhető állapotba kerül.
+ Szolgáltatás	Gomb	A gombra kattintva a felhasználó megkezdheti felvenni a telephelyhez tartozó szolgáltatásokat.

## 2.3.2 Módosítás

### 2.3.2.1 *Meglévő telephelyen belüli és telephely nélküli szolgáltatás módosítása*

Mindkét beadvány az Új beadványok menüpont alól érhető el, a Módosítás kártyán. Akár telephelyes, akár telephely nélküli szolgáltatásról beszélünk, mindkét típusra igaz, hogy módosítani csak hatályos értékeket enged a rendszer.

Módosítás során végezhető műveletek:

## Módosítás beadványon belül végrehajtható műveletek

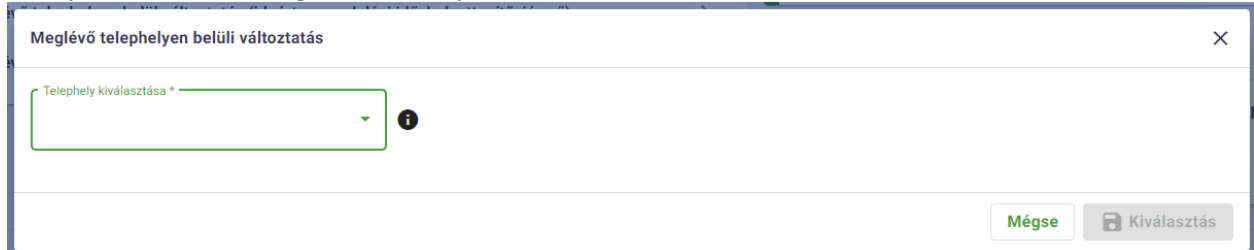
Szolgáltatás adatainak módosítása (beleértve a rendelési időt is)

Szolgáltatás visszavonása

Szervezeti egység visszavonása

## Módosítandó szolgáltatás kiválasztása telephellyel rendelkező szolgáltatás esetén:

A beadvány kiválasztása után egy felugró ablak jelenik meg, amelyben egy legördülő menü segítségével kiválasztható a szerkeszteni kívánt telephely. A listában csak olyan telephelyek fognak megjelenni, amelyeknél minden szolgáltatás hatályra lett már emelve.



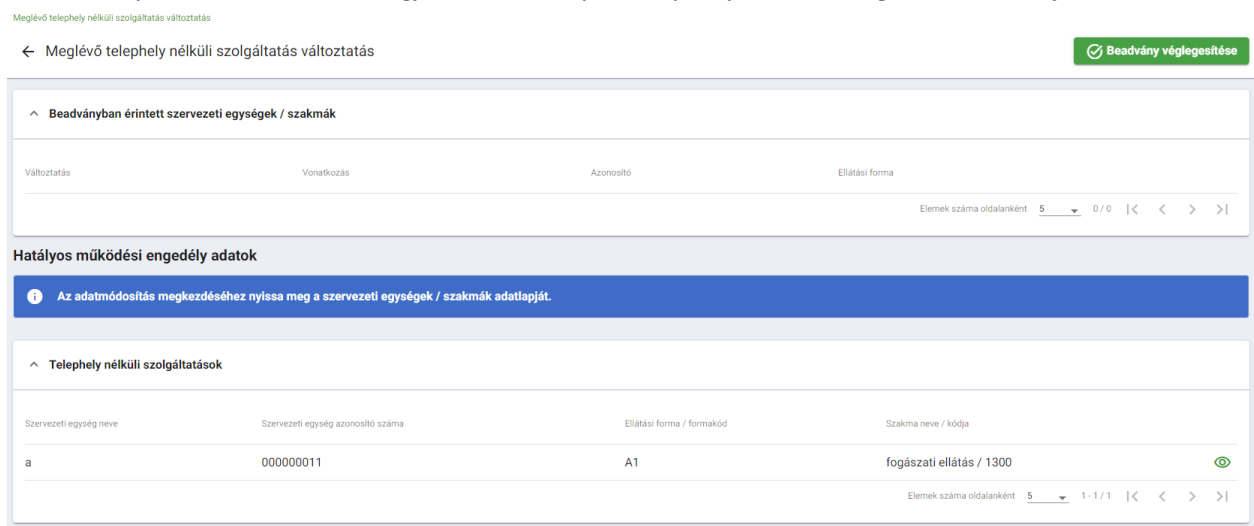
63. ábra: Telephelyen belüli változtatás

A telephely kiválasztása után megnyílik a telephely adatlapja, amely tartalmazza a hozzá kapcsolódó hatályos szolgáltatások listáját a megfelelő kártyákon.

A szerkeszteni kívánt szolgáltatás sorában lévő szem ikonra kattintva megtekinthető a kiválasztott szolgáltatás adatlapja.

## Módosítandó szolgáltatás kiválasztása telephely nélküli szolgáltatás esetén:

A beadvány kiválasztása után megjelenik a hatályos telephely nélküli szolgáltatások listája.

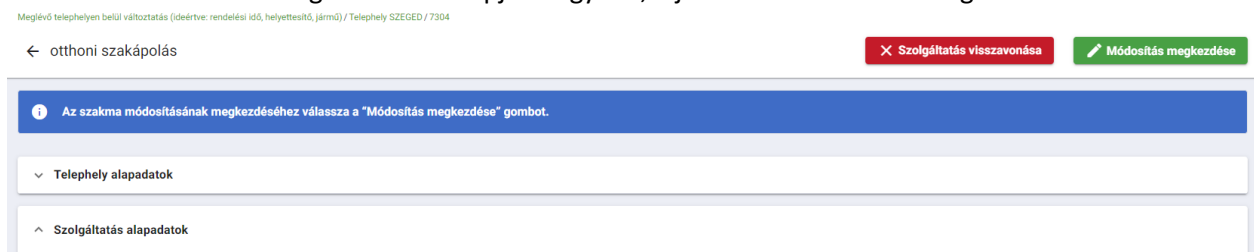


64. ábra: Módosítandó szolgáltatás kiválasztása telephely nélküli szolgáltatás esetén


A szerkesztendő szolgáltatás sorában a szem ikonra kattintva megnyitható a kiválasztott szolgáltatás adatlapja.

## Módosítás megkezdése:

Amikor a kiválasztott szolgáltatás adatlapján vagyunk, a jobb felső sarokban két gomb látható:



65. ábra: Módosításra kiválasztott szolgáltatás adatlapja

Mező / Gomb	Típus	Leírás
	Gomb	Átnavigálunk az adott szolgáltatáshoz tartozó szervezeti egység adatlapjára. Erről az oldalról érhető el a szervezeti egység visszavonása.
Szolgáltatás visszavonása	Gomb	A módosítás keretein belül elvégezhető a gomb segítségével a szolgáltatás visszavonása.
Módosítás megkezdése	Gomb	Kattintásra a nézet szerkesztő módba kerül.

### Módosítás megkezdése:

Amennyiben rákattintunk a gombra, az oldal átvált egy szerkeszthető nézetre, a kártyák jobb felső sarkában megjelenik egy aktív Módosítás gomb. Amikor a felhasználó rákattint a kártyán látható Módosítás gombra, aktívvá válnak azok a mezők, amelyeket megváltoztathat a felhasználó.





Pl. amennyiben egy telephelyes szolgáltatás esetén a rendelkezésre állási idő napját szeretné megváltoztatni a felhasználó, az alábbi lépéseket kell megtennie:



66. ábra: Módosítási folyamat

### Beadvány véglegesítése:

Visszanavigálva a telephely / telephely nélküli szolgáltatások adatlapjára, a *Beadványban érintett szervezeti egységek/ szakmák* kártya tartalmazza az összes addigi változtatást.

^ Beadványban érintett szervezeti egységek / szakmák				+ Szolgáltatás
Változtatás	Vonatkozás	Azonosító	Ellátási forma	
Visszavonás (egyszerű szolgáltatás)	a1 teszt	000000023	A1	 
Módosítás (egyszerű szolgáltatás)	7304	000000009	A1	 

Elemek száma oldalanként: 5 | 1-2/2 | < > >|

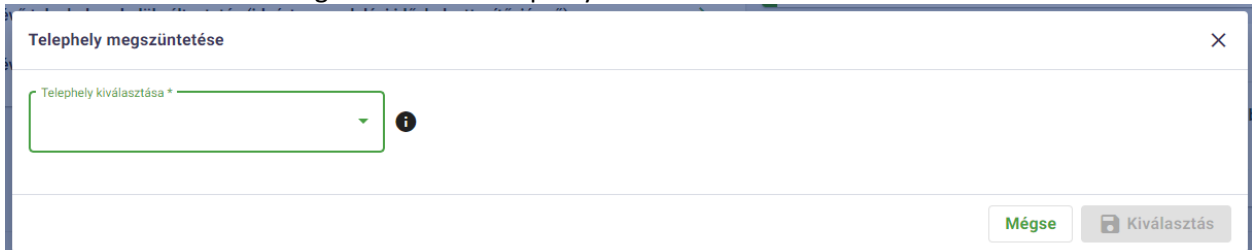
67. ábra: Beadványban érintett szervezeti egységek/ szakmák kártya

Miután a felhasználó minden módosítást elmentett és elfogadta a kötelező nyilatkozatokat, a beadványt véglegesíteni kell. A *Véglegesítés* gomb megnyomása után, a beadvány már nem szerkeszthető, készen áll a fizetésre.

## 2.3.3 Visszavonás

### 2.3.3.1 *Telephely megszüntetése*

A telephely megszüntetése folyamatot szintén az Új beadvány menüpont alól tudja megkezdeni a felhasználó. Rákattintva a Telephely megszüntetése gombra, megjelenik egy felugró ablak, amelyen kiválaszthatóvá válik a megszüntetendő telephely.



68. ábra: Telephely megszüntetése felugró ablak


A listában megjelenik minden olyan hatályos telephely, amelyhez nem tartozik folyamatban lévő ügy. A többi beadvánnyal ellentétben a telephely megszüntetését nem kell külön véglegesíteni, egyből Véglegesített státuszban jelenik meg a nem beküldött kérelmek listájában.


## 2.3.4 Szünetelés

### 2.3.4.1 *Egészségügyi szolgáltatás szünetelés bejelentése*

Az eljárás az Új beadvány menüpont alól érhető el a szünetelés kártyán. Kattintásra egy új felület jelenik meg, amelyen a Módosítás gomb megnyomása után kiválaszthatja a felhasználó a szüneteltetendő szakmát.

Szolgáltatás szüneteltetése

 Beadvány véglegesítése

^ Szolgáltatás szüneteltetése
 Módosítás

Telephellyel rendelkező  Telephely nélküli szolgáltatás

Szervezeti egység megnevezés/ azonosítója \*


Szakma / Kód \*

Szünetelő tevékenység a szakmán belül


Szünetelés típusa \*


Megjegyzés

Szünetelés kezdete \*



Szünetelés befejezése \*



Mégse  Mentés

^ Helyettesítések

Szolgáltató	Szolgáltató KSH törzsszáma	Szervezeti egység neve	Szakma
Elemek száma oldalanként 5 0 / 0 < > >>			

69. ábra: Egészségügyi szolgáltatás szüneteltetése

Első lépésként a választógombok segítségével kijelölhető, hogy telephelyhez kötött vagy telephely nélküli szolgáltatást, szakmát érint a szüneteltetés.

Mindkét esetben egy-egy szabadszöveges mező segítségével megadható a szakmán belüli szünetelő tevékenység, illetve megjegyzés is fűzhető az eljárásához. A szünetelés kezdete és befejezése kötelező mezőként szerepel az úrlapon, az értékeket egy dátumválasztó segítségével lehet megadni.


Amennyiben a szünetelés típusa teljes, nincs több mező kitöltésére szükség, amennyiben viszont részleges szüneteltetést indít a felhasználó, megjelenik egy *szünetelés részletei* szekció is, ahol ki kell tölteni a szünetelés mértékére vonatkozó mezőket (pl. szünetelés ágyszáma, szünetelő beteglétszám, vizitszám, kezelésszám, nyitvatartási idő stb. ).

Szünetelés részletei


Hatályos ágyszám


Szünetelés ágyszáma \*

Szünetelés kezdete \*



Szünetelés befejezése \*



Mégse  Mentés

70. ábra: Szünetelés részletei szekció - részleges szüneteltetés esetén

Amennyiben a kiválasztott szolgáltatás közfinanszírozott, úgy meg kell adni a helyettesítésre vonatkozó adatokat is egy legördülő lista segítségével.

Helyettesítésre vonatkozó adatok

Helyettesítést végzi \*

helyettesítő kijelölését kérem

más szolgáltató

saját szervezeti egysége

71. ábra: Helyettesítésre vonatkozó adatok szekció

Más szolgáltató vagy saját szervezeti egység opciók választása esetén a helyettesítések kártyán megjelenik egy +Helyettesítés gomb, aminek a segítségével felvehető a helyettesítést végző szakma. A szükséges értékek rögzítése után a Beadvány véglegesítése gombbal zárható az adatlap.

### 2.3.4.2 Egészségügyi szolgáltatás szünetelés módosítása

Az Új beadványok menüpont alól érhető el, a Szüneteltetés kártyán. Módosítani csak szüneteltetés alatt álló szolgáltatást lehet.

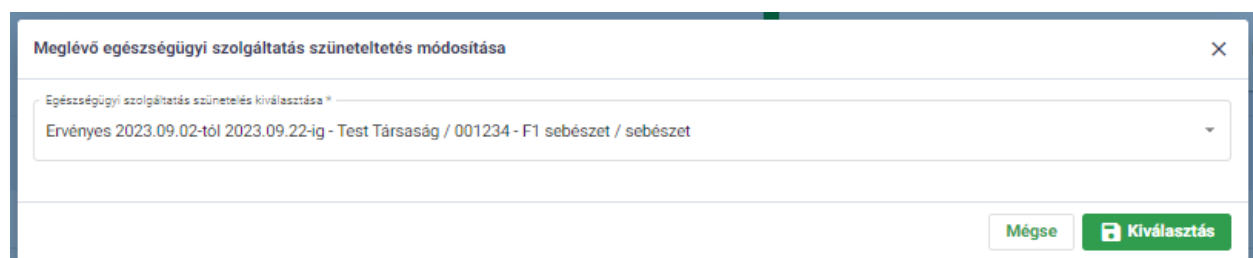
Módosítás során végezhető műveletek:

Módosítás beadványon belül  
végrehajtható műveletek

Szüneteltetés befejezési  
dátumának módosítása

Módosítandó szüneteltetés kiválasztása:

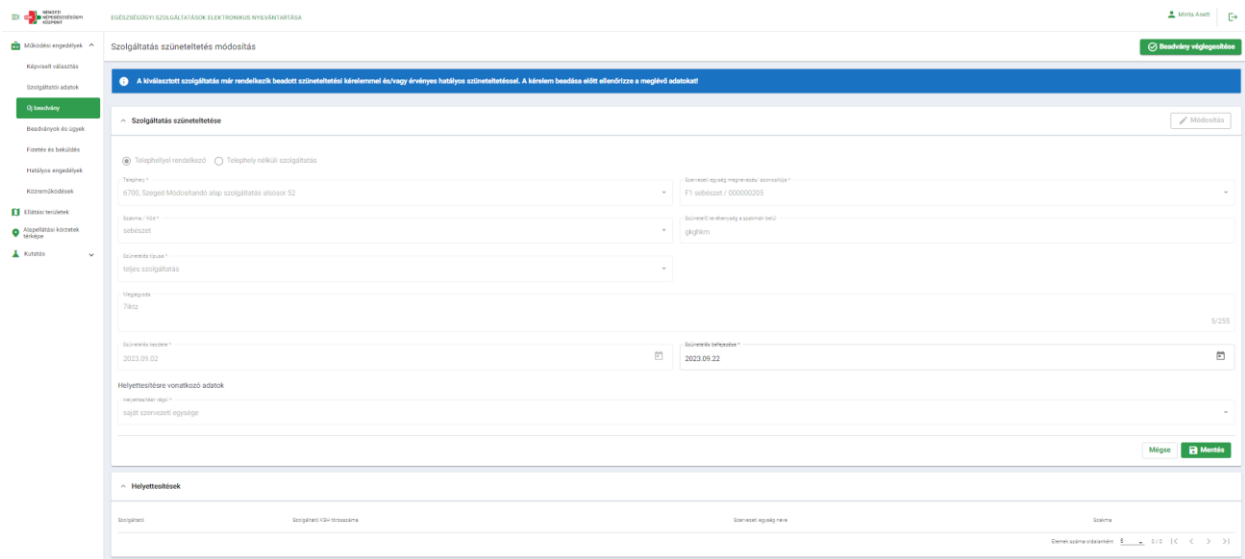
A beadvány kiválasztása után egy felugró ablak jelenik meg, amelyben egy legördülő menü segítségével kiválasztható a módosítani kívánt szüneteltetést.



72. ábra: Meglévő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetés módosítása

A szolgáltatás kiválasztása után megnyílik a szolgáltatás adatlapja.





73. ábra: Módosításra kiválasztott szüneteltetés adatlapja

## Módosítás:

Amennyiben rákattintunk a Módosítás gombra, az oldal átvált egy szerkeszthető nézetre. Amikor a felhasználó rákattint a kártyán látható Módosítás gombra, aktívvá válnak azok a mezők, amelyeket megváltoztathat a felhasználó.

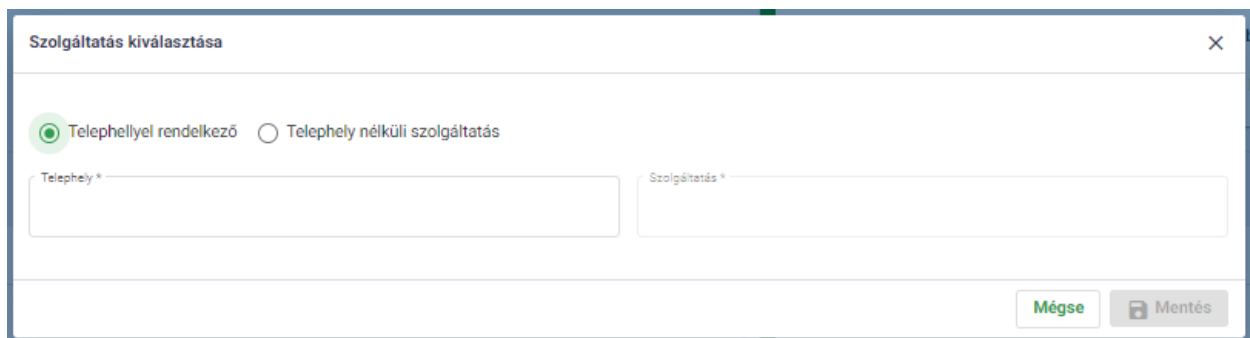
Miután a felhasználó minden módosítást elmentett a beadványt véglegesíteni kell. A **Véglegesítés** gomb megnyomása után, a beadvány már nem szerkeszthető, készen áll a fizetésre.

## 2.3.5 Egyszerű bejelentések

### 2.3.5.1 Egészségügyi szolgáltató személyi feltételek változásának bejelentése

Az Egészségügyi szolgáltató személyi feltétel változásának bejelentése az Új beadvány menüponton belül kezdhető meg, amennyiben a szolgáltató a szolgáltatói adatlap humánerőforrás jelentések küldésének módja részén az adatszolgáltatás saját elektronikus nyilvántartásából, informatikai eszközök segítségével történő beküldésénél a nem értéket választotta ki a legördülő menüből. Kattintásra egy felugró ablak jelenik meg, aminek a segítségével kiválasztható a változásban érintett szolgáltatás.

Ha a legördülő menüből igen lett kiválasztva, az új beadvány indításakor egy felugró ablak figyelmeztet, hogy nem lehet ilyen beadványt beadni.



74. ábra: Egészségügyi szolgáltató személyi adatok változásának bejelentése kártya



Első lépésként a választógombok segítségével ki kell jelölni, hogy a személyi változásban érintett szolgáltatás telephellyel rendelkező vagy telephely nélküli. Miután megtörtént a kijelölés, a legördülő listák segítségével kiválasztható az adott telephely, szolgáltatás.

A szolgáltató kiválasztása után a Mentés gomb megnyomásával létrejön a beadvány adatlapja és megkezdhető a szerkesztés.

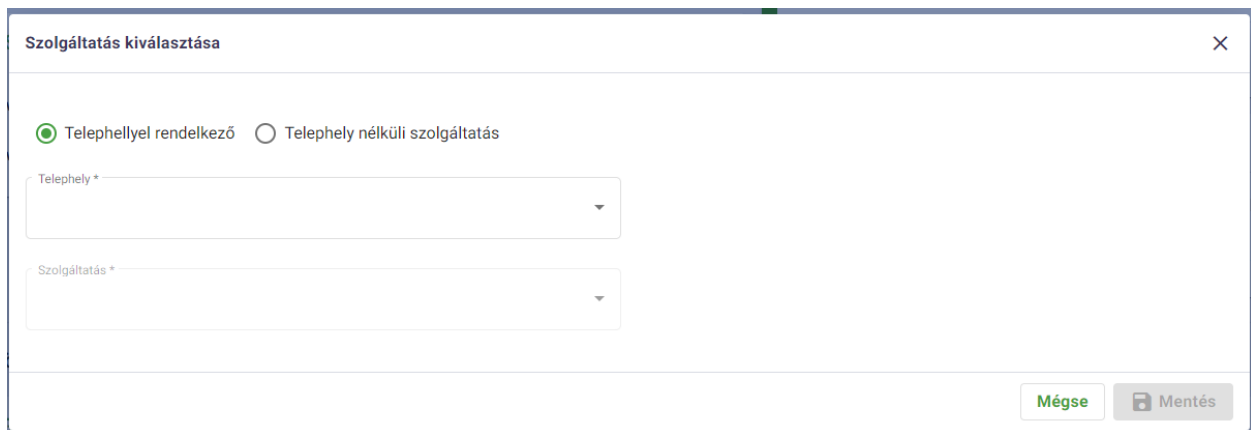
A felhasználó a változtatás bejelentése során az alábbi műveleteket végezheti el az egészségügyi dolgozó, valamint a nem egészségügyi dolgozó kártyákon:

Meglévő egészségügyi dolgozó törlése	<ul style="list-style-type: none"><li>A törlés művelet a meglévő sorok végén található piros lomtár gombbal végezhető el.</li></ul>
Új egészségügyi dolgozó felvétele	<ul style="list-style-type: none"><li>Új egészségügyi dolgozó felvételéhez a kártya jobb felső sarkában található + Új egészségügyi dolgozó felvétele gombra kell kattintani -&gt; aminek hatására egy felugró ablak jelenik meg.</li><li>Új egészségügyi dolgozó felvétele: lásd. egészségügyi dolgozó (2.3.1.1.2.5 fejezet)</li></ul>
Meglévő egészségügyi dolgozó szerkesztése	<ul style="list-style-type: none"><li>A szerkesztés művelet a meglévő sorok végén található zöld ceruza gombbal kezdhető meg</li><li>Miután a felugró ablakban megjelentek a már rögzített egészségügyi dolgozó adatai és miután a felhasználó szerkesztette a megfelelő adatokat, a Mentés gombra kattintással rögzítheti a módosításokat</li></ul>
Meglévő nem egészségügyi dolgozó törlése	<ul style="list-style-type: none"><li>A törlés művelet a meglévő sorok végén található piros lomtár gombbal végezhető el.</li></ul>
Új nem egészségügyi dolgozó felvétele	<ul style="list-style-type: none"><li>Új nem egészségügyi dolgozó felvételéhez a kártya jobb felső sarkában található + Új nem egészségügyi dolgozó felvétele gombra kell kattintani -&gt; aminek hatására egy felugró ablak jelenik meg.</li><li>Új nem egészségügyi dolgozó felvétele: lásd. nem egészségügyi dolgozó kártya (2.3.1.1.2.6 fejezet)</li></ul>
Meglévő nem egészségügyi dolgozó szerkesztése	<ul style="list-style-type: none"><li>Miután a felugró ablakban megjelentek a már rögzített nem egészségügyi dolgozó adatai és miután a felhasználó szerkesztette a megfelelő adatokat, a Mentés gombra kattintással rögzítheti a módosításokat</li></ul>

Miután a felhasználó elvégezte a kívánt műveleteket és elfogadta a kapcsolódó nyilatkozatokat, a jobb felső sarokban található Véglegesítés gombra kattintva lezárható a beadvány. Véglegesített státuszban már nem szerkeszthetőek az adatok.

## 2.3.5.2 Egyéni egészségügyi szolgáltató gép-műszer adatok változásának bejelentése

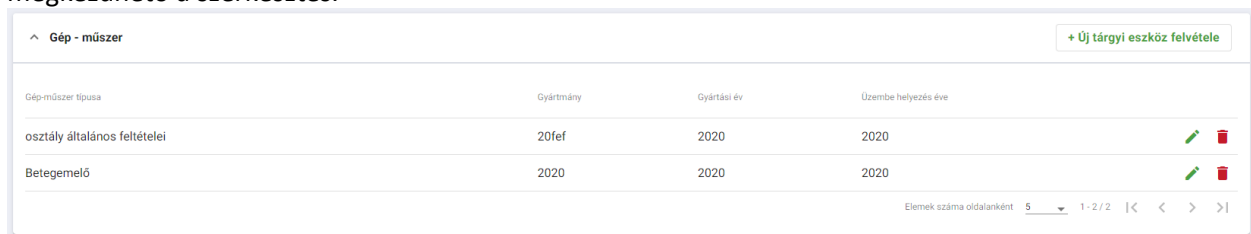
A gép-műszer adatok változásának bejelentése az Új beadvány menüponton belül kezdhető meg. Kattintásra egy felugró ablak jelenik meg, aminek a segítségével kiválasztható a szolgáltatás, amelyen belül a változásban érintett gép-műszer szerepel.



75. ábra: Gép-műszer adatok változásának bejelentése

Első lépésként a választógombok segítségével ki kell jelölni, hogy a gép-műszert tartalmazó szolgáltatás telephellyel rendelkező vagy telephely nélküli. Miután megtörtént a kijelölés, a legördülő listák segítségével kiválasztható az adott telephely, szolgáltatás.

A szolgáltató kiválasztása után a Mentés gomb megnyomásával létrejön a beadvány adatlapja és megkezdhető a szerkesztés.



Gép-műszer típusa	Gyártmány	Gyártási év	Üzembe helyezés éve
osztály általános feltételei	20felf	2020	2020
Betegemelő	2020	2020	2020

76. ábra: Gép-műszer kártya megjelenítése változtatás bejelentése során

A felhasználó a változtatás bejelentése során az alábbi műveleteket végezheti el a gép-műszer kártyán:

## Meglévő gép-műszer törlése

- A törlés művelet a meglévő sorok végén található piros lomtár gombbal végezhető el.

## Új tárgyi eszköz rögzítése

- Új tárgyi eszköz rögzítéséhez a kártya jobb felső sarkában található + Új tárgyi eszköz felvétele gombra kell kattintani -> aminek hatására egy felugró ablak jelenik meg.
- Új tárgyi eszköz felvétele: lásd. gép-műszer kártya (2.1.4.2.1.8 fejezet)

## Meglévő gép-műszer szerkesztése

- A szerkesztés művelet a meglévő sorok végén található zöld ceruza gombbal kezdhető meg
- Miután a felugró ablakban megjelentek a meglévő tárgyi eszköz adatai és a felhasználó szerkesztette a megfelelő adatokat, a Mentés gombra kattintással rögzítheti a módosításokat

77. ábra: Gép-műszer adatokon végezhető műveletek

Miután a felhasználó elvégezte a kívánt műveleteket és elfogadta a kapcsolódó nyilatkozatokat, a jobb felső sarokban található Véglegesítés gombra kattintva lezárható a beadvány. Véglegesített státuszban már nem szerkeszthetőek az adatok.

## 2.3.6 Közreműködői beadványok – Új engedélyezés

A közreműködői beadványok blokk a közreműködők munkafelülete. Közreműködőként / személyes közreműködőként itt van lehetőség az új közreműködés felvételére – a főszolgáltató felkérése után, a módosításra, a közreműködés visszavonására és a szünetelésre.

**Közreműködői beadványok**

<p><b>ÚJ ENGEDÉLYEZÉS</b></p> <p>Új közreműködés felvétele →</p>	<p><b>VISSZAVONÁS</b></p> <p>Közreműködés megszüntetése szervezeti egységben →</p>
<p><b>MÓDOSÍTÁS</b></p> <p>Meglévő közreműködés változtatása →</p>	<p><b>SZÜNETELÉS</b></p> <p>Közreműködés szünetelés bejelentése →</p>

### 2.3.6.1 Új közreműködés felvétele

Amennyiben a belépett közreműködni kívánó szolgáltatót már felkérte a főszolgáltató a közreműködésre, a megjelenő felület „Függő felkérések” ablakában megjelenik ez a felkérés. Itt a sor végén lévő „+” jelre kattintva nyitható meg a közreműködőnek előkészített kérelmi lap, melyen a hiányzó kötelező adatok kitöltése után adható be a közreműködői kérelem. (Amint a közreműködő felkérés szerkesztése megkezdődött, az ügy átkerül a „Szerkesztés alatt álló közreműködések” kártyára.)

Új közreműködés felvétele Beadvány véglegesítés

**Függő felkérések**

Felkérő szervezet	Teljesítés	Szervezeti egység kód	Szakma	Közreműködés típusa
Dokumentumok: 3 / 319 < >				

**Szerkesztés alatt álló közreműködések**

Felkérő szervezet	Teljesítés	Szervezeti egység kód	Szakma	Közreműködés típusa
NHK Teszt 2 Kft.	1051, Budapest V kerület		00000001	Közreműködés

Dokumentumok: 3 / 319 < >

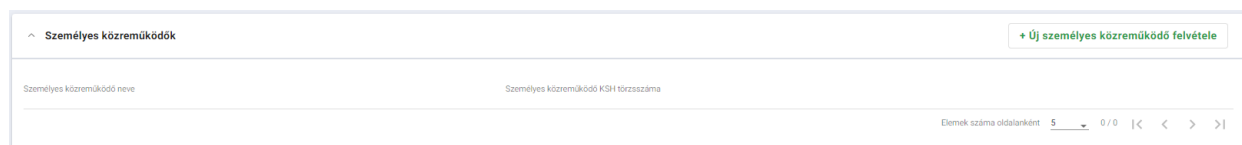
A közreműködőnek a vonatkozó ellátási formától- és szakmától függően jelennek meg a kitöltendő kártyái (pl. rendelési idő, gép-műszer, stb), hasonlóan az új szolgáltatás rögzítésére leírt logikához. Továbbiakban a közreműködőnek lehetősége van további, személyes közreműködő igénybevételére is, melyet szintén itt, a „Közreműködő ellátás részletei” kártyán tehet meg, a „Közreműködés ellátásának a módja” mezőnél a „Szakma ellátása további személyes közreműködéssel” legördülő érték kiválasztásával:

**Közreműködő ellátás részletei** Módosítás

Szakma * belgyógyászat	Közreműködés ellátásának módja * Szakma ellátása további személyes közreműködéssel	Közreműködés tartalma * Szakma ellátása részleges közreműködéssel
Dokumentum típusa * Közreműködői szerződés	Fájlok kiválasztása Közremukodoi_szerzodes.pdf	<span style="color: green;">Letöltés</span>

Mégse Mentés

Itt is fel kell tölteni a közreműködői szerződést (melynek megegyezőnek kell lennie a főszolgáltató által feltöltött szerződéssel), és a mentés gomb hatására megnyílik egy újabb kártya a személyes közreműködőre vonatkozóan:



Itt az „Új személyes közreműködő felvétele”, gombra kattintva meg kell adni a személyes közreműködésre felkérni kívánt szolgáltatót, feltölteni a közreműködő- és a személyes közreműködő közötti szerződést.

A kérelem fizetése/benyújtása után a személyes közreműködő szolgáltató - belépve az ESZENY rendszerbe - ugyanezen a felületen, (Új beadvány menüpont / Közreműködői beadványok / Új közreműködés felvétele) a Függő felkérések között fogja szintén megtalálni az előkészített kérelmi lapját, melyet kitöltve – a fentihez hasonló módon – benyújthatja a kérelmét.

## 2.3.7 Közreműködői beadványok – Módosítás

### 2.3.7.1 *Meglévő közreműködés változtatása*

A közreműködő / személyes közreműködő a saját hatályra emelt közreműködői működési engedélyt tudja ebből a menüpontból módosítani – a kérelem módosítása, ellenőrzése, véglegesítése, beadása a fentiekben részletezett folyamatok, logikák szerint működik.

## 2.3.8 Közreműködői beadványok – Visszavonás

### 2.3.8.1 *Közreműködés megszüntetése szervezeti egységben*

A közreműködő / személyes közreműködő a saját hatályra emelt közreműködői működési engedélyt tudja ebből a menüpontból visszavonni.

## 2.3.9 Közreműködői beadványok – Szünetelés

### 2.3.9.1 *Közreműködés szünetelésének a bejelentése*

A közreműködő / személyes közreműködő a saját hatályra emelt közreműködői működési engedélyt tudja ebből a menüpontból szüneteltetni – szüneteltetési kérelem bármikor benyújtható.

## 2.4 Beadványok és ügyek menüpont

A beadványok és ügyek menüpont az oldalsó menüsávból érhető el a felhasználó számára. Felépítés szempontjából három aloldalt tartalmaz, amelyek között a különböző tabfülekre történő kattintással tudunk navigálni.

### Beadványok

Nem beküldött kérelmek

Elbírálás alatt

Ügyek

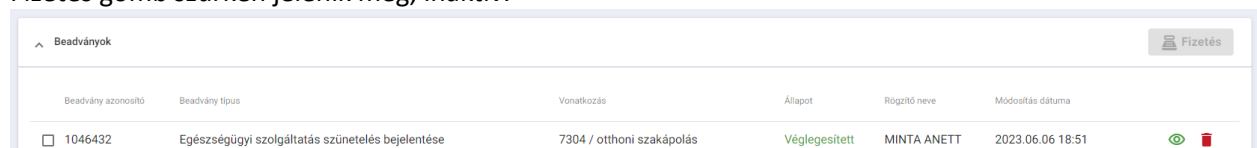
## 2.4.1 Nem beküldött kérelmek – tabfül


A nem beküldött kérelmek oldalon található minden olyan beadvány, ami az adott szolgáltatóhoz létre lett hozva, de még nem lett kifizetve ( -> az ügyintézők számára még nem jött létre belőle kezelhető ügy). A felhasználó számára az oldalról három művelet érhető el:

- Törölheti a beadványát (piros lomtár ikon segítségével)
- Megtekintheti a beadványát (zöld szem ikon)
  - Amennyiben a beadvány státusza: **NEM VÉGLEGESÍTETT** -> a felhasználó folytathatja a beadványának a szerkesztését
  - Amennyiben a beadvány státusza: **VÉGLEGESÍTETT, FIZETÉSRE VÁR** -> meglekintheti (csak olvasható módban) a beadvány adatait
- Fizetésre küldheti a **VÉGLEGESÍTETT** státusszal rendelkező beadványt -> sor elején található jelölőnégyzet + jobb felső sarokban látható *Fizetés* gomb

### Példa: beadvány fizetésre küldése

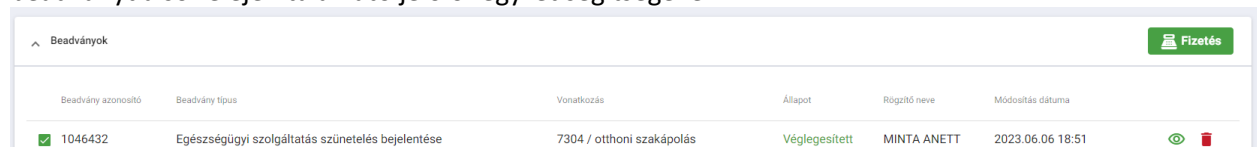
Amikor a felhasználó megnyitja a Nem beküldött kérelmek oldalt és a lista tartalmaz Véglegesített beadványt, akkor az adott sorban megjelenik egy jelölőnégyzet. Ilyenkor a jobb felső sarokban látható Fizetés gomb szürkén jelenik meg, inaktív.




Beadványazonosító	Beadvány típus	Vonatkozás	Állapot	Rögzítő neve	Módosítás dátuma	
<input type="checkbox"/> 1046432	Egészségügyi szolgáltatás szünetelés bejelentése	7304 / otthoni szakápolás	Véglegesített	MINTA ANETT	2023.06.06 18:51	

79. ábra: Véglegesített beadványok megjelenése

Amennyiben a véglegesített értéket fizetésre szeretné küldeni a felhasználó, ki kell jelölnie az adott beadványt a sor elején található jelölőnégyzet segítségével.



Beadványazonosító	Beadvány típus	Vonatkozás	Állapot	Rögzítő neve	Módosítás dátuma	
<input checked="" type="checkbox"/> 1046432	Egészségügyi szolgáltatás szünetelés bejelentése	7304 / otthoni szakápolás	Véglegesített	MINTA ANETT	2023.06.06 18:51	

80. ábra: Kijelölt beadvány megjelenése

Ilyenkor a Fizetés gomb akítvá válik, kattintásra megtörténik a fizetésre küldés, a rendszer átnavigál a Fizetés és beküldés oldalra. Ilyenkor a Nem beküldött kérelmek oldalon az adott beadvány **FIZETÉSRE VÁR** státuszban jelenik meg.

## 2.4.2 Elbírálás alatt – tabfül

A listában minden olyan szolgáltatóhoz tartozó beadvány szerepel, amelyhez tartozik folyamatban lévő ügy, tehát a benne lévő eljárások még elbírálás alatt vannak, nem hatályosak.

Az oldalon egyetlen művelet érhető el, ami a beadvány meglekinzése. A zöld szem ikonra kattintva megjelenik a beadvány adatlapja és minden hozzá tartozó információ *csak olvasható* módban.

## 2.4.3 Ügyek – tabfül

Felépítését tekintve az Ügyek tabfül két részből áll: Keresési feltételek kártya, Ügyek kártya.

## Beadványok






Nem beküldött kérelmek
Elbírálás alatt
Ügyek

^ Keresési feltételek
Feltételek törlése

Iktatószám	Eljárástípus	Telephely	Szakma
Dátum (-tól)	Dátum (-ig)	Eljáró hivatal	Státusz

Q Szűrés

^ Ügyek

Iktatószám: 04863-1/2023/EÜIG Telephely: 6700, Szeged Dolgozó teszt árok 32	Státusz: <b>Végleges</b> Eljárástípus: Új telephely létrehozása	
Iktatószám: 04887-1/2023/EÜIG Székhely: 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123 Székhely: 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123 Telephely: 6700, Szeged Dolgozó teszt árok 32	Státusz: <b>Végleges</b> Eljárástípus: Szolgáltatás módosítás Eljárástípus: Szolgáltatás módosítás Eljárástípus: Szolgáltatás és szervezeti egység létrehozása	
Iktatószám: 04892-1/2023/EÜIG Székhely: 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123	Státusz: <b>Végleges</b> Eljárástípus: Új telephely nélküli szolgáltatás létrehozása	
Iktatószám: 04889-1/2023/EÜIG Telephely: 6700, Szeged Telephely SZEGED mélyút 32 Telephely: 6700, Szeged Telephely SZEGED mélyút 32 Telephely: 6700, Szeged Telephely SZEGED mélyút 32	Státusz: <b>Végleges</b> Eljárástípus: Új telephely létrehozása Eljárástípus: Új telephely létrehozása Eljárástípus: Új telephely létrehozása	
Iktatószám: 04912-1/2023/EÜIG Telephely: 6700, Szeged GÉP-MŰSZER teszt ház 32	Státusz: <b>Végleges</b> Eljárástípus: Új telephely létrehozása	

Elemek száma oldalanként 5 1 - 5 / 8 < > >>

81. ábra: Ügyek tabfűl

### 2.4.3.1 Keresési feltételek kártya

A kártya segítségével az Ügyek szekcióban található értékek szűrhetőek. Miután a felhasználó kitöltötte a kívánt szűrési feltételeket, a találatok szűkítése a Szűrés gomb megnyomásával kezdődik el. Amennyiben a felhasználó egy új szűrés során törölni szeretné az addigi feltételeket, a jobb felső sarokban található Feltételek törlése gomb segítségével teheti meg.

### 2.4.3.2 Ügyek kártya

Az ügyek kártyán listázódik ki a szolgáltatóhoz tartozó valamennyi ügy, státusztól függetlenül. Minden külön szekció 1-1 külön ügynek felel meg, aminek megjelenítésre kerül az iktatószáma és státusza, illetve eljárásonként az eljárás típusa és székhelye/telephelye.

Iktatószám: 04887-1/2023/EÜIG	Státusz: <b>Végleges</b>	
Székhely: 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123	Eljárástípus: Szolgáltatás módosítás	
Székhely: 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123	Eljárástípus: Szolgáltatás módosítás	
Telephely: 6700, Szeged Dolgozó teszt árok 32	Eljárástípus: Szolgáltatás és szervezeti egység létrehozása	

82. ábra: Ügy rekord példa

A rekordok végén található szem ikonra kattintva megnyitható az ügy adatlapja.

### 2.4.3.2.1 Ügy tabfűl

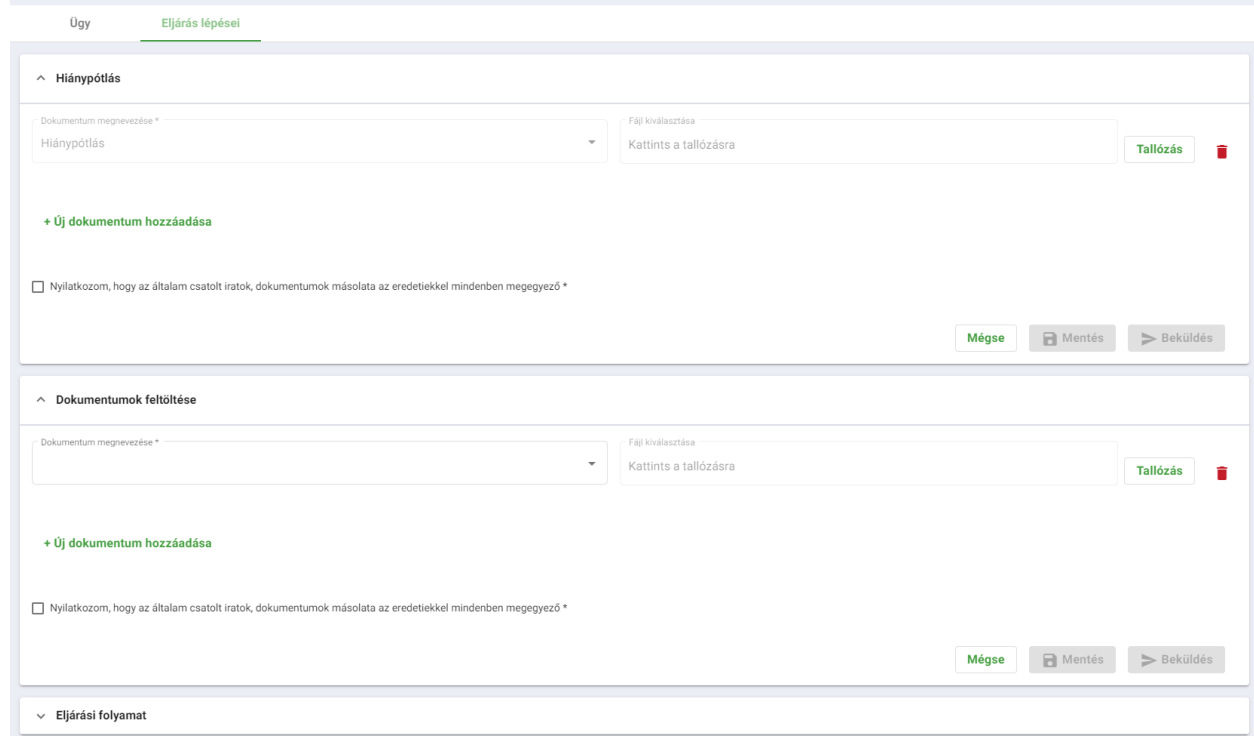
Az Ügy tabfűlön kártyánként listázódnak az ügyben szereplő beadvány típusok, amelyek a keresési feltételek szekcióban található mezők segítségével szűrhetőek telephely, szakma és eljárástípus alapján. Mindhárom szűrőfeltételnek egy legördülő listából adhatunk értéket, majd pedig a szűrés gombbal indíthatjuk el a találatok szűkítését.

## 2.4.3.2.2 Eljárás lépései tabfűl

Átnavigálva az eljárás lépései tabfűlre, státusztól függően különböző kártyák jelenhetnek meg:



Az alábbi példán látható az eset, amikor mindhárom kártya jelen van a felületen:



83. ábra: Eljárás lépései oldalon található kártyák

### 2.4.3.2.2.1 Hiánypótlás kártya

Megjelenési feltétel: Csak abban az esetben jelenik meg, ha az ügy státusza **Hiánypótlás alatt** (folyamatban státusz jelenik meg az ügyfél számára, de a háttérben megtörtént a hiánypótlásra felszólítás).

Amennyiben hiánypótlás alatt státuszba kerül az ügy, ezen a felületen végezhető el a hiányzó csatolmányok beküldése.

Mező / Gomb	Típus	Leírás
Dokumentum megnevezése	Szöveges mező	Csak olvasható mező, mivel ebben az esetben a dokumentum megnevezése automatikusan Hiánypótlás lesz.
Fájl kiválasztása	Szöveges mező	Csak olvasható mező, a feltöltött fájl megnevezését tartalmazza.
Tallózás	Gomb	Kattintásra bejön egy tallózó ablak, aminek a segítségével kiválasztható a feltöltendő fájl.
Törlés ikon (piros lomtár)	Gomb	Kattintásra törli az adott sorban látható elemet.
Letöltés	Gomb	Miután a felhasználó a Tallózás gomb segítségével feltöltött egy fájlt, a gomb átalakul Letöltés



		funkcióvá. Kattintásra letölti az eszközre a feltöltött elemet.
+ Új dokumentum hozzáadása	Gomb	Kattintásra új feltöltő szekció jelenik meg. Segítségével egyszerre több fájl is beküldhetővé válik.
Nyilatkozat elfogadása jelölőnégyzet	Jelölőnégyzet	Ameddig a felhasználó a jelölőnégyzet segítségével nem fogadja el a felületen látható nyilatkozatot, addig a csatolmányok nem küldhetőek be az ügyintéző számára.
Mentés	Gomb	Mentés hatására rögzítésre kerül minden addig rögzített csatolmány. Amennyiben a felhasználó elnavigál az oldalról, a fájlok nem fognak eltűnni. A mentett állapot nem jelenti azt, hogy a beküldés is megtörtént.
Beküldés	Gomb	Aktív, amennyiben a kártyán van feltöltött elem és a nyilatkozat elfogadása megtörtént. Kattintásra a feltöltött elemek beküldése megtörténik, a csatolmányok elérhetővé válnak az ügyintéző számára. A hiánypótlás kártya eltűnik.
Mégse	Gomb	A kártyán történt aktuális módosítások (feltöltés, törlés) semmissé válnak. A módosítás előtti állapot jelenik meg.

## 2.4.3.2.2.2 Dokumentumok feltöltése kártya

Megjelenési feltétel: Minden státuszban megjelenik a Végleges státusz kivételével.

A kártya segítségével az ügy elbírálása alatt bármikor beküldhető csatolmány az ügyintéző számára.

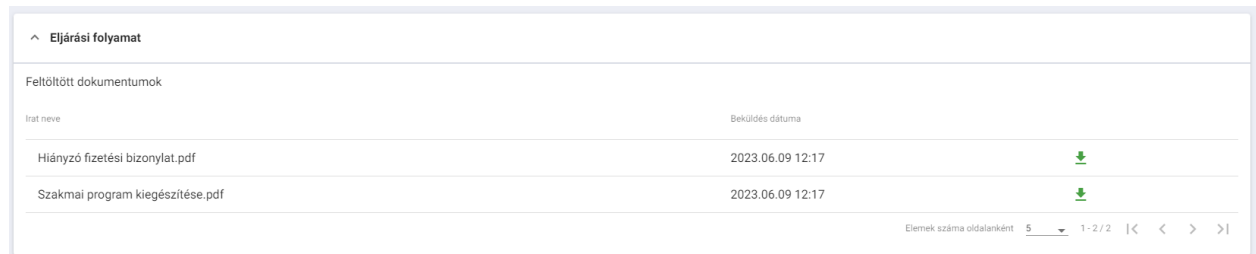
Mező / Gomb	Típus	Leírás
Dokumentum megnevezése	Legördülő menü	Kiválasztható, hogy a beküldendő fájl milyen kategóriának felel meg. Lehetséges értékek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szünetelés</li> <li>• Visszavonás</li> <li>• Egyéb</li> </ul>
Fájl kiválasztása	Szöveges mező	Csak olvasható mező, a feltöltött fájl megnevezését tartalmazza.
Tallózás	Gomb	Kattintásra bejön egy tallózó ablak, aminek a segítségével kiválasztható a feltöltendő fájl.
Törlés ikon (piros lomtár)	Gomb	Kattintásra törli az adott sorban látható elemet.
Letöltés	Gomb	Miután a felhasználó a Tallózás gomb segítségével feltöltött egy fájlt, a gomb átalakul Letöltés funkcióvá. Kattintásra letölti az eszközre a feltöltött elemet.
+ Új dokumentum hozzáadása	Gomb	Kattintásra új feltöltő szekció jelenik meg. Segítségével egyszerre több fájl is beküldhetővé válik.
Nyilatkozat elfogadása jelölőnégyzet	Jelölőnégyzet	Ameddig a felhasználó a jelölőnégyzet segítségével nem fogadja el a felületen látható nyilatkozatot, addig a csatolmányok nem küldhetőek be az



		ügyintéző számára.
Mentés	Gomb	Mentés hatására rögzítésre kerül minden addig rögzített csatolmány. Amennyiben a felhasználó elnavigál az oldalról, a fájlok nem fognak eltűnni. A mentett állapot nem jelenti azt, hogy a beküldés is megtörtént.
Beküldés	Gomb	Aktív, amennyiben a kártyán van feltöltött elem és a nyilatkozat elfogadása megtörtént. Kattintásra a feltöltött elemek beküldése megtörténik, a csatolmányok elérhetővé válnak az ügyintéző számára.
Mégse	Gomb	A kártyán történt aktuális módosítások (feltöltés, törlés) semmissé válnak. A módosítás előtti állapot jelenik meg.

#### 2.4.3.2.2.3 Eljárási folyamat kártya

Megjelenési feltétel: minden státuszban megjelenik, akár üresen is.

A kártya tartalmazza az összes csatolmányt, amit az ügyfél erről a felületről küldött be az ügyintézési idő alatt. Amikor a felhasználó rákattint az előző két kártya egyikén a Beküldés gombra, az oda feltöltött dokumentumok automatikusan átkerülnek ebbe a szekcióba.



^ Eljárási folyamat		
Feltöltött dokumentumok		
Irat neve	Beküldés dátuma	
Hiányzó fizetési bizonylat.pdf	2023.06.09 12:17	
Szakmai program kiegészítése.pdf	2023.06.09 12:17	

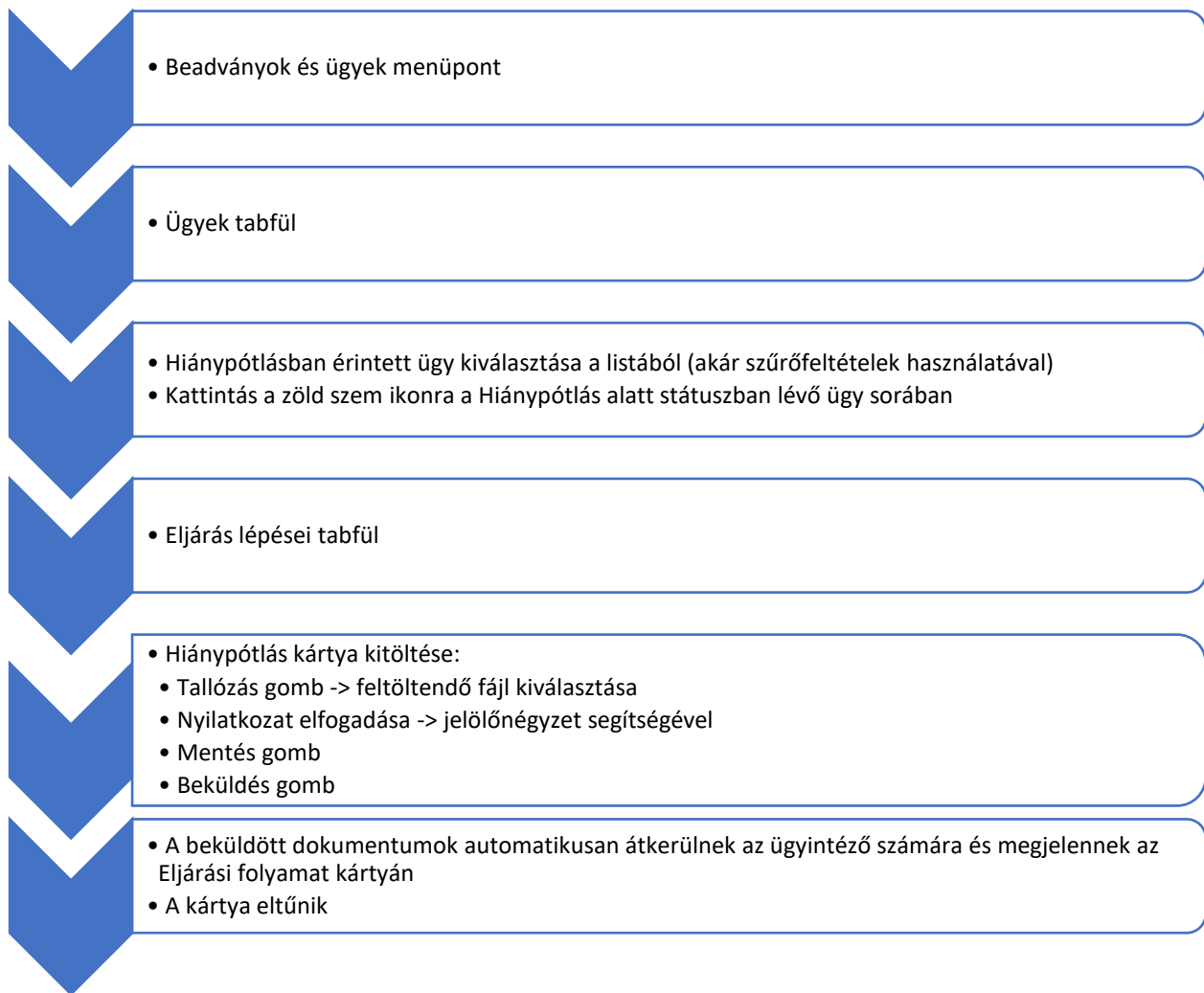
Elemek száma oldalanként 5 1-2/2 < > >>

84. ábra: Beküldött dokumentumok megjelenítése

#### 2.4.3.2.2.4 Példa hiánypótlási folyamatra

Példa: a belépett felhasználó hiánypótlásra lett felszólítva, aminek következtében nélkülözhetetlen új dokumentumok beküldése az ügyintézés folytatásához.

A hiánypótlás elvégzéséhez az alábbi folyamat követendő egy már belépett felhasználó esetén:



85. ábra: Hiánypótlási folyamat

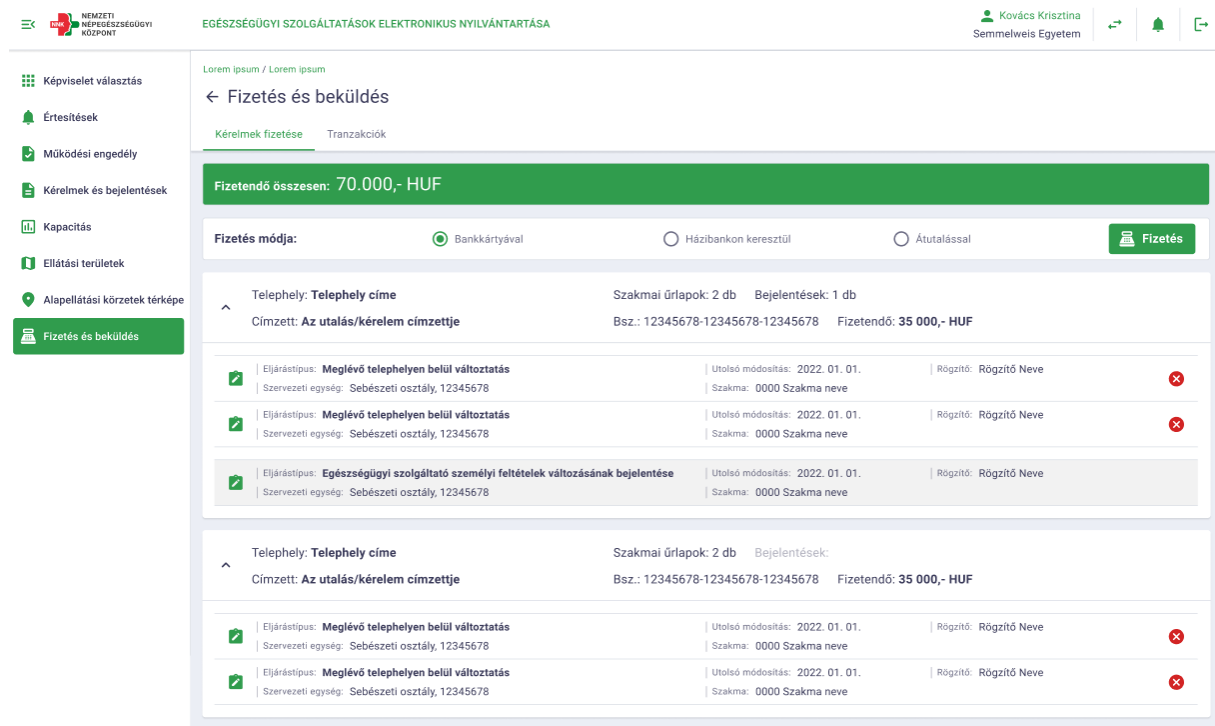
## 2.5 Fizetés és beküldés menüpont

A képernyő a Fizetés és a beküldés menüpontból érhető el. A képernyő a Kérelmek fizetése, valamint a Tranzakciók tabokból áll.

A képernyőn megjelenik az összes kártya díjtételeiből származó Fizetendő összesen szumma összeg. Az egyes kártyákon a Kérelmi lapok tételesen megjelennek, a kérelmi lapok a fizetési csomagból egyesével kivehetőek.

A piros x ikon hatására a tétel a Beadványok és ügyek képernyő nem beküldött kérelmek tabjára visszakerül.

A fizetés módja 3 fajta lehet: Bankkártyával, Házibankon keresztül, és Átutalással.



## 2.5.1 Fizetés bankkártyával

A fizetés gombra kattintva a rendszer átirányít Simple Pay fizetési oldalára. A Simple Pay oldalán a szükséges személyes, valamint bankkártya adatok megadásával lehet fizetni.

A Simple Pay-en keresztül fizetésről bővebb információ a <https://simplepay.hu/vasarloknak/> oldalon érhető el.

## 2.5.2 Fizetés házibankon keresztül

A házibankos fizetést választva a fizetés oldalon megjelenik egy bankszámlaszám beviteli mező. A beviteli mező a kötelezett számlaszám bevitelére szolgál. A beviteli mező kitöltése után a „Fizetés” gombra kattintva továbbításra kerül a házibank felé és a fizetés folyamatban státuszba kerül.

## 2.5.3 Fizetés átutalással

Az átutalás fizetési módot választva a fizetési igazolás feltöltése mezők jelennek meg a fizetendő kérelmi lapok alatt. A dokumentum megnevezése és a dokumentum tallózása után válik a fizetés gomb aktívvá. A fizetés gombra kattintva a fizetés folyamatban státuszba kerül.

## 2.5.4 Térítésmentes szolgáltatás

Abban az esetben amennyiben a fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összege 0 Ft, a fizetés módja választás helyett a „Térítésmentes szolgáltatás” felirat jelenik meg a fizetési felületen. A beadvány a „Tovább” gomb megnyomásával – díjfizetés nélkül – beadható. Ekkor a fizetési tétel sikeres státuszba kerül.



# ESZENY Felhasználói kézikönyv

Fizetés és beküldés

Kérelmek fizetése Tranzakciók

Fizetés módja: 0,- HUF

Térítésmentes szolgáltatás

Székhely 1051, Budapest V. kerület Teszt utca 123  
Címzett: Nemzeti Népegészségügyi Központ

Szakmai őrlapok: 0 db  
Bsz: 11784009-98760068-03540000

Bejelentések: 1 db  
Fizetendő: 0,- HUF

Ejárástípus: Szolgáltatás szüneteltetése  
Utolsó módosítás: 2023.05.18.  
Rögzítő: MINTA ANETT

## 2.5.5 Tranzakciók

A képernyő a Fizetés és beküldés menüpontból érhető el és a Fizetés és beküldés képernyő második tabon látható. Ezen a felületen megjelenik az összes fizetett csoport függetlenül a fizetés módjától. Szükség van a státusz megjelenítésre a következő értékekkel:

- Folyamatban: a fizetés megtörtént, a fizetési visszaigazolás még nem érkezett meg az EFER rendszerből
- Sikeres: a fizetés megtörtént és a visszaigazolás is megérkezett az EFER-ből.
- Hiba: a fizetés sikertelen meg kell ismételni a folyamatot

A sikeres státuszba került csomagok megjelennek a Beadványok és ügyek képernyő Elbírálás alatt tabján. (Ld. 5.4.2 fejezet)

← Fizetés és beküldés

Kérelmek fizetése Tranzakciók

Telephely: Telephely címe Szakmai őrlapok: 2 db Bejelentések: 1 db  
Címzett: Az utalás/kérelem címzettje Bsz.: 12345678-12345678-12345678 Fizetett: 35 000,- HUF Sikeres - Visszaigazolásra vár

✓	Ejárástípus: Meglévő telephelyen belüli változtatás Szervezeti egység: Sebészeti osztály, 12345678	Utolsó módosítás: 2022. 01. 01. Szakma: 0000 Szakma neve	Rögzítő: Rögzítő Neve
✓	Ejárástípus: Meglévő telephelyen belüli változtatás Szervezeti egység: Sebészeti osztály, 12345678	Utolsó módosítás: 2022. 01. 01. Szakma: 0000 Szakma neve	Rögzítő: Rögzítő Neve
✓	Ejárástípus: Egészségügyi szolgáltató személyi feltételek változásának bejelentése Szervezeti egység: Sebészeti osztály, 12345678	Utolsó módosítás: 2022. 01. 01. Szakma: 0000 Szakma neve	Rögzítő: Rögzítő Neve

Telephely: Telephely címe Szakmai őrlapok: 2 db Bejelentések:  
Címzett: Az utalás/kérelem címzettje Bsz.: 12345678-12345678-12345678 Fizetett: 35 000,- HUF Sikertelen

Fizetés újra

✓	Ejárástípus: Meglévő telephelyen belüli változtatás Szervezeti egység: Sebészeti osztály, 12345678	Utolsó módosítás: 2022. 01. 01. Szakma: 0000 Szakma neve	Rögzítő: Rögzítő Neve	
✓	Ejárástípus: Meglévő telephelyen belüli változtatás Szervezeti egység: Sebészeti osztály, 12345678	Utolsó módosítás: 2022. 01. 01. Szakma: 0000 Szakma neve	Rögzítő: Rögzítő Neve	

## 2.6 Hatályos engedélyek menüpont

A hatályos engedélyek menüpontban a gazdálkodó szervezet képviselőjében bejelentkezett felhasználó áttekintheti a működési engedélyében foglalt telephelyeit és telephely nélküli szolgáltatásait. A Hatályos engedély menüpontból a hatályos működési engedéllyel rendelkező telephelyeket és telephely nélküli szolgáltatásokat láthatja. Ezért, ha a szolgáltatónak még nincs telephelyhez köthető szolgáltatáshoz vagy telephely nélküli szolgáltatáshoz működési engedélye, a képernyőn a kártyák üresen jelennek meg.

Az oldal tetején egy kereső található, ahol az alábbi feltételek mentén lehet keresni, a feltételek beállítása, majd a szűrés gomb megnyomása után:

- Telephely címe. (Telephelyek esetén)
- Szervezeti egység neve (Telephely nélküli szolgáltatás esetén)
- Szervezeti egység neve
- Ellátási forma / Kód
- Szakma / Kód

← Hatályos működési engedélyek

^ Keresési feltételek Feltételek törlése

Keresés a Telephelyek között  Keresés a Telephely nélküli szolgáltatások között

Telephely címe  Szervezeti egység kód  Ellátási forma / Kód  Szakma / Kód  Q Szűrés

^ Telephelyek

Megnevezés

Dolgozó tevényt	👁
Módosítandó helyettesítéses hatályos telephely	👁
Telephely SZEGED	👁
GÉP-MŰSZER tevényt	👁

Elemek száma oldalanként: 5 1-4/4 |< >|

^ Telephely nélküli szolgáltatások

Szervezeti egység neve	Szervezeti egység azonosító száma	Ellátási forma / Formakód	Szakma neve / kódja	👁
a	00000011	A1	fogászati ellátás / 1300	👁
közfinanszírozott 2	00000048	J5	gyógytorna / 5711	👁
közfinanszírozott	00000047	A1	fogászati ellátás / 1300	👁

Elemek száma oldalanként: 5 1-3/3 |< >|

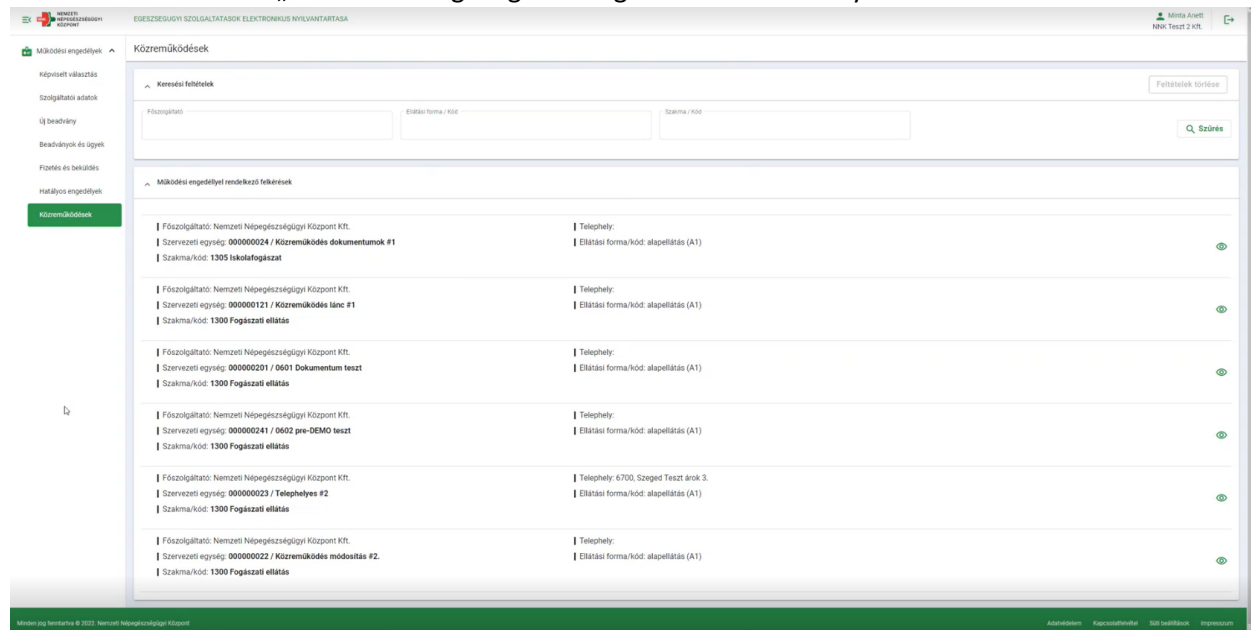
## 2.7 Közreműködések menüpont

A közreműködések nézetben elérhetőek a működési engedéllyel rendelkező felkérések.

Az oldal tetején egy kereső található, ahol az alábbi feltételek mentén lehet keresni, a feltételek beállítása majd a szűrés gomb megnyomása után:

- Főszolgáltató
- Ellátási forma / Kód
- Szakma / Kód

A listából kiválasztva a „szem” ikon segítségével megtekinthetők a hatályra emelt közreműködés részletei.



Főszolgáltató	Ellátási forma / Kód	Szakma / Kód	
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000024 / Közreműködés dokumentumok #1 Szakma/kód: 1305 Hókeletfogászat	Telephely: Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000121 / Közreműködés lánc #1 Szakma/kód: 1300 Fogászati ellátás	Telephely: Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000201 / 0601 Dokumentum teszt Szakma/kód: 1300 Fogászati ellátás	Telephely: Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000241 / 0602 pre-DEMO teszt Szakma/kód: 1300 Fogászati ellátás	Telephely: Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000023 / Telephelyes #2 Szakma/kód: 1300 Fogászati ellátás	Telephely: 6700. Szeged Teszt árok 3. Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️
Főszolgáltató: Nemzeti Népegészségügyi Központ Kft. Szerkezeti egység: 00000022 / Közreműködés módosítás #2. Szakma/kód: 1300 Fogászati ellátás	Telephely: Ellátási forma/kód: alapellátás (A1)		👁️