

OEP
Online jogosultság
és TAJ ellenőrzés

Adminisztrátori kézikönyv

Intézmény adminisztrátoroknak

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	3
1.1	A DOKUMENTUM CÉLJA	3
1.2	KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	3
2	FELHASZNÁLÓI SZINTEK.....	4
2.1	OEP ADMINISZTRÁTOR	4
2.2	LOG ADMINISZTRÁTOR	4
2.3	REP ADMINISZTRÁTOR	5
2.4	INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁTOR	5
2.5	TECHNIKAI FELTÉTELEK	5
2.6	JOGI HÁTTÉR	5
2.7	AZ ONLINE JOGVISZONY-ELLENŐRZÉS CÉLJÁBÓL RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ MEGOLDÁSOK	6
2.8	HOZZÁFÉRÉS (ACCOUNT) IGÉNYLÉSE	7
3	FUNKCIÓK LEÍRÁSA	9
3.1	BEJELENTKEZÉS	9
3.2	FELHASZNÁLÓK LEKÉRDEZÉSE	10
3.3	FELHASZNÁLÓK KITILTÁSA	12
3.4	FELHASZNÁLÓK JELSZAVÁNAK VÁLTOZTATÁSA	13
3.5	FELHASZNÁLÓK FELVITELE	14
3.6	FELHASZNÁLÓK MÓDOSÍTÁSA	16
3.7	SAJÁT JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA	16
3.8	KIJELENTKEZÉS	17

1 Bevezetés

1.1 A dokumentum célja

Jelen dokumentum az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban OEP) által indított „Online jogosultság és TAJ ellenőrzés” projekt felhasználóinak adminisztrációját végzők számára készített kezelői leírása.

A felhasználói dokumentáció a <https://jogviszony.oep.hu/ojoteadmin> címen található, kizárólag az „intézményi adminisztrátor” jogosultságokkal rendelkező felhasználóknak nyújt segítséget.

1.2 Kapcsolódó dokumentumok

Jelen dokumentáción kívül rendelkezésre áll külön dokumentumban az alkalmazásfejlesztők számára kialakított **WEB szolgáltatás leírása**. Erre abban az esetben lehet szükség, amennyiben az ellenőrzéseket a szolgáltató alkalmazott informatikai rendszerén keresztül kívánja elvégezni.

Szükség lehet továbbá az intézményekben lekérdezéseket végzők számára készített kezelői leírásra, amely feladatok ellátására szintén a <https://jogviszony.oep.hu/> címen indítható a szükséges alkalmazás.

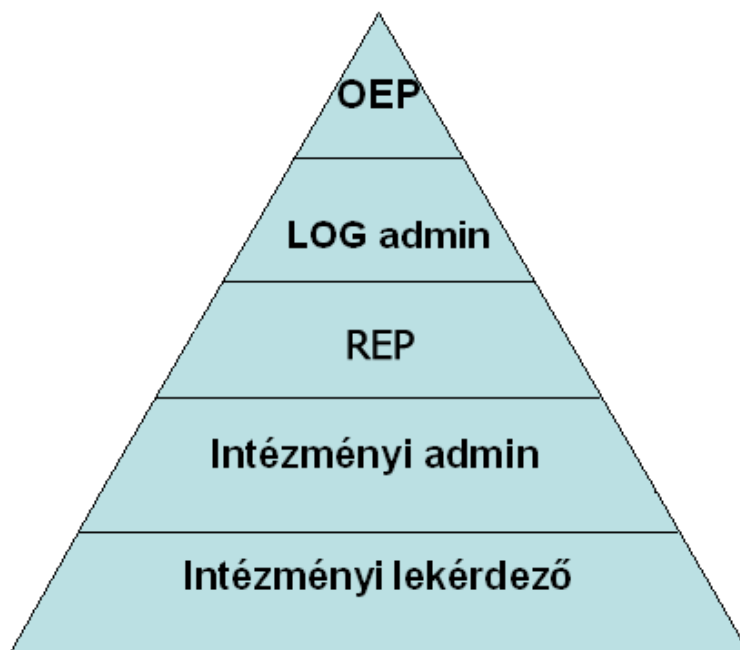
Az ezzel kapcsolatos tudnivalók az **OJOTE felhasználói kézikönyvben** találhatóak.

A dokumentumok a <http://jogviszony.oep.hu/dok> webcímen elérhetőek.

2 Felhasználói szintek

Az OEP on-line jogosultság ellenőrző rendszerében a felhasználók teljes adminisztrációja jelen alkalmazáson keresztül valósul meg. A felhasználók különböző szerepkörökben végezhetik feladataikat.

Ezek a következők lehetnek:



A piramis alapját, mint a legnépesebb számú szerepkör, a jogosultság lekérdező felhasználók adják. Számukra egy külön dokumentáció készült. A másik három, adminisztrátori szinten végezhető feladatokat a következő fejezetek foglalják össze.

2.1 OEP adminisztrátor

Teljes, országos hatáskörrel rendelkező adminisztrátor.

2.2 LOG adminisztrátor

Speciális felhasználók, akik a bizonyos keretek között a normál jogú felhasználók jogviszony ellenőrzéseit megtekinthetik.

2.3 REP adminisztrátor

Megyei adminisztrátorok, egy adott megye/térség felelősei. Java részt ugyanazt tudják, mint az OEP adminisztrátorok, csak a saját hatáskörükben, az alájuk tartozó intézményekre és felhasználókra vonatkozóan.

2.4 Intézményi adminisztrátor

Az intézményi adminisztrátor saját intézményéhez, egészségügyi szolgáltatójához tartozó felhasználók felett gyakorolhat adminisztrátori feladatokat. Elérhető funkciói a következők:

- Felhasználók lekérdezése
- Felhasználók letiltása
- Felhasználók felvitele
 - Az általa felvett felhasználók jóváhagyását a területileg illetékes REP adminisztrátor, vagy OEP adminisztrátornak kell elvégezni az intézményvezető írásos megerősítése alapján.
- Felhasználók jelszavának változtatása
- Saját jelszó módosítása

2.5 Technikai feltételek

A program az elterjedt böngésző programok bármelyikével (Internet Explorer 5.5, Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 1.5+, stb.) használható. Működéséhez elengedhetetlen a böngészőn a sütik (cookie) és a Javascript használatának engedélyezése.

Az ajánlott képernyőfelbontás 1024*768, de ettől eltérő képfelbontással is működőképes.

2.6 Jogi háttér

Az OEP on-line rendszeréből történő jogviszony ellenőrzésre kizárólag a 35/2007. (III. 7.) Korm. rendelet által előírt célból, módon és időben kerülhet sor.

Az ezzel ellentétes alkalmazás jogellenes. A havi teljesítményjelentésekkel ütköztetésre kerülnek az on-line jogviszony lekérdezések.

A 35/2007. (III.7.) Korm. rendelet végrehajtásával kapcsolatosan felmerülő feladatok végrehajtásának hatékony támogatása érdekében két elektronikus levélcímen várjuk kérdéseiket:

SZolgaltatoJogviszony@oep.hu a jogi, illetve kapcsolódó ügyvitelt érintő kérdések számára,

SZolgaltatoJogviszonyInf@oep.hu a kifejezetten informatikai jellegű kérdések részére.

Az online ellenőrzést végző szolgáltatóknak az OEP postai küldemény útján küldött hozzáférési adatokat, míg a továbbiakban a területileg illetékes REP biztosítja a hozzáférési adatokat közvetlenül (önálló szolgáltató esetén), vagy közvetett módon, az egészségügyi intézmény részére adminisztrátori jogosultságot biztosítva.

2.7 Az online jogviszony-ellenőrzés céljából rendelkezésre álló megoldások

Az on-line jogviszony ellenőrzésre két, eltérő megoldás került kialakításra,

- ✓ melyek közül az egészségügyi szolgáltatók kiválaszthatják a számukra kedvezőbbet,
- ✓ vagy akár mindkettőt is alkalmazhatják párhuzamosan.

A kétféle megoldás közös jellemzői:

- ☺ szabványos megoldásokon alapul,
- ☺ platformfüggetlen,
- ☺ interneten elérhető,
- ☺ egyszerű és gyors,
- ☺ megbízható és biztonságos.

A kidolgozott rendszer lehetővé teszi:

- I. az OEP által közzétett fejlesztőkészlet specifikáció alkalmazásával az intézmények meglévő informatikai rendszerei által biztosított automatizmusok,
- II. továbbá a TAJ, illetve természetes azonosítók manuális bevitelén (kézi adatrögzítésén) alapuló, interneten böngésző programmal elérhető, web szolgáltatást biztosító rendszer

útján történő on-line jogviszony ellenőrzést.

2.8 Hozzáférés (account) igénylése

Az I. megoldás esetében, amikor a meglévő egészségügyi szolgáltatói informatikai rendszere felkészítésre kerül az automatikus jogviszony ellenőrzésre, nem szükséges további OEP account a rendszer használatához.

A II. megoldás esetében, amikor az egészségügyi szolgáltató informatikai rendszere nem kerül felkészítésre az automatikus jogviszony ellenőrzésre, ott – az interneten böngésző programmal elérhető szolgáltatás igénybevételéhez – valamennyi felhasználó számára (személyenként) önálló, egyedi azonosítót kell készíteni.

Ez utóbbi esetben, az egynél több account létrehozására vonatkozó igényét a területileg illetékes egészségügyi igazgatási szerv (REP) részére írásban jelezheti az egészségügyi szolgáltató.

E jelzés alapján olyan informatikai megoldás és speciális account kerül a REP által biztosításra, mely segítségével a felhasználónkénti egyedi azonosítóit az egészségügyi szolgáltató saját maga rugalmasan tudja karbantartani.

Ilyen esetekben, az egészségügyi szolgáltatón belüli jogosultság-kiosztás folyamatos nyilvántartása, menedzselése az egészségügyi szolgáltató elsősorú vezetőjének felelőssége.

A fenti tevékenységet nagyobb létszámú egészségügyi szolgáltató esetében célszerűen az intézmény elsőszámú felelős vezetője által megbízott intézményi account-adminisztrátor (akinek a biztosítási jogviszony információk lekérdezéshez nincs jogosultsága) útján gyakorolja, akinek jogában áll:

- intézményen belüli új account készítése,
- intézményen belüli létező account felfüggesztése, visszavonása,
- intézményen belüli jelszócsere előírása.

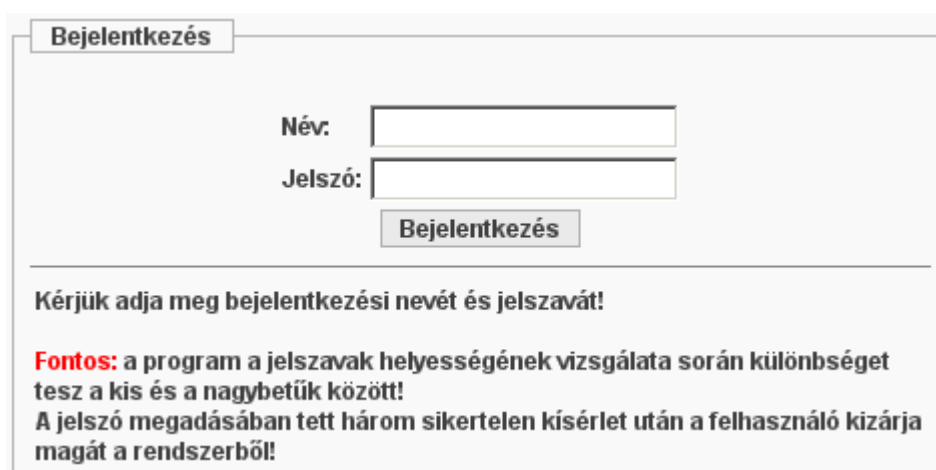
A létező account felfüggesztés és a jelszó csere előírás funkciók azonnal, közvetlen módon érvényesülnek a rendszerben.

Az intézményi account-adminisztrátor által készített új account aktiválását a REP engedélyezi, melynek előfeltétele, hogy az egészségügyi szolgáltató elsőszámú felelős vezetőjének aláírásával ellátott új account kérelmet faxon, vagy postai levélküldeményben, vagy minimum fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott e-mail útján, címére megküldje.

3 Funkciók leírása

3.1 Bejelentkezés

A böngészőnkben a <https://www.jogviszony.oep.hu> oldalra navigálva először azonosítani kell magunkat. Ez az (első alkalommal az) OEP-től, a (továbbiakban a) REP-től, vagy saját intézményünk adminisztrátorától rendelkezésre bocsátott felhasználónévvel és jelszóval lehetséges.



The screenshot shows a login form titled "Bejelentkezés". It contains two input fields: "Név:" and "Jelszó:". Below the fields is a "Bejelentkezés" button. Below the form, there is a message: "Kérjük adja meg bejelentkezési nevét és jelszavát!" followed by a red warning: "Fontos: a program a jelszavak helyességének vizsgálata során különbséget tesz a kis és a nagybetűk között! A jelszó megadásában tett három sikertelen kísérlet után a felhasználó kizárja magát a rendszerből!"

Amennyiben felhasználónevünket vagy jelszavunkat elgépeztük, úgy a következő képernyő jelenik meg:



The screenshot shows an error message on the login page. The message reads: "Nem megfelelő belépési nevet / jelszót adott meg." Below this, it says: "Az Ön által megadott felhasználónév vagy jelszó nem megfelelő. A jelszó begépelésekor ügyeljen a kis- és nagybetűk helyes használatára, mert rendszerünk eltérő karakterként kezeli azokat." At the bottom, there is a "Bejelentkezés" button.

A képernyőn kövérrel szedve a hibaüzenet tömör összefoglalása-, míg alatta, kisebb betűvel a hibát okozó jelenség leírása és az elhárításához szükséges jótanácsok szerepelnek.

Hasonló képernyő jelenik meg akkor is, ha:

- az Ön vagy a munkatársa által használt bejelentkezési név még nem érvényes (azaz csak később lesz jogosult az OJOTE használatára), ill.

- ha a felhasználó ki van tiltva a rendszerből (azaz már nem érvényes, még nem érvényes, vagy ideiglenesen zárolva van a bejelentkezési neve).

A „Bejelentkezés” gombra kattintva újra megkísérelhetjük a belépést.

FONTOS!

Az első bejelentkezés során a jelszó módosítása kötelező.

A program ilyenkor a sikeres bejelentkezést követően automatikusan a jelszómódosító képernyőt jeleníti meg. A munka megkezdésére csak ezután van mód.

3.2 Felhasználók lekérdezése


Sikeres bejelentkezés után ez a funkció jelenik meg a képernyőn.

Erről a képernyőről kérdezhetjük le az összes alánk tartozó felhasználó adatait. Amennyiben szűkíteni szeretnénk a lekérdezett adatok körén, úgy ezt megtehetjük

- A felhasználó bejelentkezési neve (bejelentkezési név)
- ill. a felhasználó polgári neve (felhasználó név) alapján.

A felhasználónév és bejelentkezési név kitölthető tetszőleges név részlettel is. A kereső nem érzékeny sem a kis és nagybetűre, arra viszont igen, hogy a beírt adat a név elején szerepeljen. Ha névtöredékre kíván keresni, használja a % jelent. (Pl.: a bejelentkezési név mezőbe írt %ADM% szövegrész hatására az összes olyan alánk tartozó felhasználó meg fog jelenni a listában, akinek a bejelentkezési nevében szerepel az ADM töredékszó.)

A szűrőfeltételek beállítása után a *Listázás* gomb segítségével hajthatjuk végre a lekérdezést.


Online jogosultság és TAJ ellenőrzés

Intézmény neve: A Mosolyért Bt.

 Kijelentkezés
 Jelszó megváltoztatása
 Súgó
Felhasználó neve: Lunó István

Felhasználók lekérdezése
 Felhasználó felvétele

Szűrési feltételek

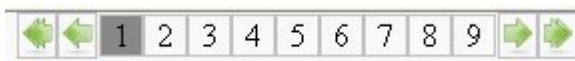
Megye: FEJÉR
 Szervezet: A Mosolyért Bt.

Bejelentkezési név:
Felhasználó név:

Feltételek törlése
Listázás

Bejelentkezési név	Felhasználó neve	Felhasználó típusa	Megye
9987ALAP	Kis Géza	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
9987INTNELK	Kovács Adrián	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
9987LADM	Ladmányi Rezső	Naplózás lekérdező	FEJÉR
9987LOG	Pápai Gergő	Naplózás lekérdező	FEJÉR
9987LOGADM	Logadmin Jenő	Naplózás lekérdező	FEJÉR
9987OMA	Oma Gizella	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
9987TUSER	Tusér Kristóf	Jogviszony lekérdező	FEJÉR

A lekérdezés végrehajtása után az első 12 felhasználó adata jelenik meg a képernyőn. Amennyiben több felhasználó is megfelelt a lekérdezésünknek, úgy a táblázat jobb alsó sarkában megjelenő navigációs gombok segítségével mozoghatunk a táblázatok között:



A szélső nyilakkal a legelső, illetve legutolsó oldalra ugorhatunk, míg a belsővel egyesével léphetünk az oldalak között.

3.3 Felhasználók kitiltása

A felhasználók kitiltása funkció a felhasználó lekérdezése képernyőn, a felhasználó neve mellett található piros körre kattintva indítható el.

Online jogosultság és TAJ ellenőrzés

Intézmény neve: A Mosolyért Bt. Felhasználó neve: Lunó István

Felhasználók lekérdezése Felhasználó felvétele

Szűrési feltételek

Megye: FEJÉR Szervezet: A Mosolyért Bt.

Bejelentkezési név: Felhasználó név:

Feltételek törlése Listázás

	Bejelentkezési név	Felhasználó neve	Felhasználó típusa	Megye
●●●●●	9987ALAP	Kis Géza	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987INTNELK	Kovács Adrián	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987LADM	Ladmányi Rezső	Naplózás lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987LOG	Pápai Gergő	Naplózás lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987LOGADM	Logadmin Jenő	Naplózás lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987OMA	Oma Gizella	Jogviszony lekérdező	FEJÉR
●●●●●	9987TUSER	Tusér Kristóf	Jogviszony lekérdező	FEJÉR

A megjelenő képernyőn meg kell adni azt az utolsó napot, melyen a felhasználó még beléphet, majd rá kell nyomni a kitiltás gombra. Ügyeljünk rá, hogy a dátumot ééééhhnn vagy éééé.hh.nn. formátum adjuk meg! A pontokat nem szükséges beírni, azzal a program automatikusan kiegészíti az általunk beírt dátumot.

Felhasználó kitiltása

Felhasználó neve: ANuXtrpJPY

Érvényesség vége: 2008.01.15.

Kitiltás Mégsem

Az érvényesség vége mező esetében a dátumot ééééhhnn formátumban írja be!

A megadott nap után a felhasználó már nem tud belépni a rendszerbe, nem jelenik meg az aktív felhasználók listáján, hanem a zárolt felhasználók között lesz látható.

3.4 Felhasználók jelszavának változtatása

Elfelejtett jelszavak módosítására szolgáló funkció, mely a felhasználók lekérdezése képernyőn, a szóbanforgó felhasználó neve melletti zöld körre kattintva érhető el.

Ellenőrzések:

- Az új jelszónak el kell térni a régitől
- Nem lehet azonos a felhasználónévvel
- A jelszó minimum 6, maximum 32 karakter, kisbetűt, nagybetűt, speciális karaktereket és számot egyaránt kell, hogy tartalmazzon (ékezetes karakter és szóköz nem lehet benne). Speciális karakterek: <>#&@{ }.,;! ?+ -_:=*\$][\`~" ^% / () .
- Legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot tartalmaznia kell.

Online jogosultság és TAJ ellenőrzés

Súgó

Intézmény neve: OEP Felhasználó neve: OEPADMIN

Jelszó megváltoztatása

Felhasználó neve: E619MINIMAL

Új jelszó:

Új jelszó megerősítése:

Módosítás Mégsem


Az új jelszó


- ◆ nem egyezhet meg a felhasználó nevével
- ◆ nem lehet a felhasználó régi jelszavával azonos
- ◆ minimum 6, maximum 32 karakter hosszúnak kell lennie
- ◆ minimum 1 nagybetűt, kisbetűt, számot és speciális karaktert kell tartalmaznia
- ◆ speciális karakterek: <>#&@{ }.,;! ?+ -_:=*\$][\`~" ^% / () .
- ◆ ugyanakkor nem tartalmazhat ékezetes karaktereket

3.5 Felhasználók felvitele

Ez a funkció a felhasználók felvételére szolgál. Intézményi adminisztrátorok esetén a létrehozott felhasználót az illetékes REP-eknek jóvá kell hagyniuk, csak utána vállalnak a felhasználók teljes körű felhasználóvá.

Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni; a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező, a dátumokat ééééhhnn formában kell beírni. A jelszó kitöltésére vonatkozó szabályok megegyeznek a saját jelszó módosításánál leírtakkal

Arról, hogy az általunk beírtakkal megegyező nevű felhasználót korábban már felvették az OJOTE rendszerbe a felhasználó belépési neve mellett megjelenő piros kör () tájékoztat minket.

A jelszó mező mellett található kis kulcsra () kattintva véletlenszerű számokból és betűkből álló jelszót tudunk készíttetni a felhasználónak. Természetesen ez a jelszó is megjelenik a mentés után kinyomtatható „értesítő levélben”.

A szervezeti egység megadása nem kötelező, ám azoknál az intézményeknél, amelyeknél a szervezeti egységek is be vannak rögzítve, célszerű megadni.

Az érvényesség kezdete mezőben definiálhatjuk, hogy milyen dátumtól kezdve engedjük az OJOTE programba való belépést. A dátum megadásakor vegyük figyelembe, hogy hiába adunk meg egy korai dátumot, egyetlen felhasználó sem tudja az intézmény szerződéses intervallumán kívül használni az OJOTE rendszert, még akkor sem, ha ezen a képernyőn egy, az intézmény érvényességi nyitó dátumánál korábbi dátumot adunk meg!

Amennyiben a felhasználó jelentéseket küldhet be az e-Jelentés rendszerbe, adjuk meg számára másodlagos jogosultságként az e-Jelentés beküldő jogot, és töltsük ki az e-mail címét. A felhasználó e-mail címére az e-Jelentéses beküldések viszontazonosítása miatt van szükség, az OJOTE addig nem is engedi elmenteni az ilyen jogú felhasználók adatait, amíg ezt nem adjuk meg.

Felhasználó felvétele

*Jogosultság: Jogviszony lekérdező

*Másodlagos jogosultság: nincs E-Jelentés beküldő

*Megye: FEJÉR


*Intézmény: A Mosolyért alapítvány

Szervezeti egység: Fogászat (214115)

*Belépési név: E619 OTTO

*Családi név: Nagy

Keresztnév: Ottó

*Jelszó: 

*Jelszó megerősítése:

E-mail cím: otto.nagy@e619.hu

Érvényesség kezdete:

Mentés

A **Mentés** gomb megnyomása után a felhasználó adatainak sikeres tárolásáról megerősítő üzenetet kapunk.

Felhasználó felvétele

A felhasználó felvétele megtörtént!

Boríték nyomtatás **Jelszó értesítő nyomtatás** **XLS munkalap (körlevélhez)**


Vissza

Itt, amennyiben szükséges, kinyomtathatjuk a felhasználót kiértécsítő formanyomtatványt (jelszó értesítő) és az ehhez tartozó borítékot.

Lehetőség van az adatok Excel táblázatba való exportálására is. Ha ezt szeretnénk, klikkeljünk az XLS munkalap feliratú gombra. Ez utóbbi lehetőségnek pl. egy Word körlevél alapokon nyugvó saját formanyomtatvány készítésekor lehet hasznát venni.

Intézményi adminisztrátorok esetén a felvitt felhasználó adatai az illetékes REP adminisztrátornál jelennek meg jóváhagyásra. Jóváhagyás után kezdhető meg a felhasználónévvel a munka.

3.6 Felhasználók módosítása

Ez a funkció a felhasználók adatainak módosítására szolgál. A funkció a felhasználók képernyőről elindulva, a  ikonra kattintva érhető el. A módosítható adatok minden módosítást végző felhasználó esetén megegyeznek.

A képernyőn módosítani lehet a felhasználók:

- jogosultságát
- szervezeti egységét
- családi nevét
- keresztnévét
- e-mail címét
- és érvényességének kezdetét.

Ez utóbbi mező módosítását Ön **csak** abban az esetben tehetik meg, ha módosítás alanyának TAJ ellenőrzési joga a mai napon még nem lépett érvénybe.

Felhasználó felvitele

*Jogosultság: Jogviszony lekérdező

*Másodlagos jogosultság: nincs E-Jelentés beküldő

*Megye: FEJÉR

*Intézmény: A Mosolyért alapítvány

Szervezeti egység: Háziorvosi (98981111)

*Belépési név: E619MINIMAL

*Családi név: Minimal

Keresztnév: Kristóf

E-mail cím: minimal.kristof@e619.hu

Érvényesség kezdete: 2007.08.31.

Mentés

3.7 Saját jelszó módosítása

Minden felhasználónak rendelkezésre álló funkció. Hatására megváltozik az aktuális felhasználó jelszava.

Bekért adatok:

- Régi jelszó
- Új jelszó (megerősítve kétszer)

Jelszó megváltoztatása

Régi jelszó:

Új jelszó:

Új jelszó megerősítése:

Módosítás

Az új jelszó

- nem egyezhet meg a felhasználó nevével
- nem lehet a felhasználó régi jelszavával azonos
- minimum 6, maximum 32 karakter hosszúnak kell lennie
- minimum 1 nagybetűt, kisbetűt és számot kell tartalmaznia
- nem tartalmazhat sem ékezetet, sem különleges karaktereket

Ellenőrzések:

- Az új jelszónak el kell térnie a régitől
- Nem lehet azonos a felhasználónévvel
- A jelszó minimum 6, maximum 32 karakter, kisbetűt, nagybetűt és számot egyaránt kell tartalmazzon (ékezetes, vagy különleges karakter és szóköz nem lehet benne).
- Legalább egy kisbetűt, egy nagybetűt és egy számot tartalmaznia kell.

3.8 Kijelentkezés

A program a „kijelentkezés” gombra kattintva a felhasználót kilépteti az alkalmazásból, és visszatér a bejelentkező képernyőre.