

Regisztrációs tájékoztató

1. A regisztráció megkezdéséhez kattintson a www.dkuzrt.hu honlap felső menüsávjának Portál menüpontjára. A megjelenő Portál aloldalon a „Regisztráció” gombra kattintva indul a regisztráció folyamata.
2. A Portál aloldalon a „Regisztráció” gomb alatt találja a következő dokumentumok elérhetőségeit:
 - a. Regisztrációs tájékoztató (ez a dokumentum)
 - b. “Meghatalmazás”
 - c. Adatkezelési tájékoztató
3. A Meghatalmazás megfelelő formai és tartalmi kitöltése és beszkenelése előtt nem érdemes megkezdenie a regisztrációt, hiszen a Meghatalmazás feltöltése feltétele a regisztráció megkezdésének.
4. A Meghatalmazásban az intézmény vezetője jelöl ki két szervezeti kapcsolattartót.
5. A kapcsolattartó feladata lesz:
 - a. a regisztrációhoz szükséges adatok feltöltése,
 - b. a szervezet aktuális informatikai környezetéről szóló legfontosabb adatok, valamint az informatikai fejlesztési és beszerzési tervek rögzítése,
 - c. valamint a beszerzések adatainak rögzítése.
6. A Meghatalmazásban az intézmény vezetője és a két kapcsolattartó arról is nyilatkozik, hogy megismerték és tudomásul vették a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) Adatkezelési tájékoztatójában leírtakat. A kapcsolattartók nyilatkozatát ugyanezen dokumentumon tanúkkal is igazolni kell. Az Adatkezelési tájékoztató a www.dkuzrt.hu honlapon érhető el.
7. A Portál aloldalon a „Regisztráció” gombra kattintva a Portál üdvözlő felületére jut. Itt kattintson a „Tovább a regisztrációhoz” gombra.
8. Ezt követően megjelenik a regisztrációs adatlap, amelybe rögzíteni kell a szervezet és a kapcsolattartók adatait.
9. A regisztrációhoz szükséges adatok felvitelét csak az egyik, az intézmény vezetője által kijelölt, a Meghatalmazásban is megnevezett kapcsolattartó végezze.
10. A regisztráció megkezdésekor a kapcsolattartó feltölti a beszkenelt Meghatalmazást a regisztrációs felületre, megadja az érintett szervezet adatait, rögzíti a saját és a másik kapcsolattartó adatait.
11. A kapcsolattartó a kitöltéskor információs szövegbuborékokban kap segítséget. További segítség kérhető a help@dkuzrt.hu e-mail címen.

DKÜ ZRT.

DIGITÁLIS KORMÁNYZATI ÜGYNÖKSÉG ZRT.

12. Ha a Meghatalmazás és az adatok feltöltése megtörtént, a kapcsolattartó a „Regisztráció benyújtása” gombra kattintva lezárja a folyamatot. A lezárás feltétele az Adatvédelmi tájékoztató elfogadása, és be kell jelölnie, hogy a kitöltő valós személy, nem robot (captcha).
13. Az adatlap kitöltés közben nem menthető el, azaz az adatokat egyszerre kell felvinni az adatlapra.
14. A böngésző „vissza” nyílra kattintásakor a teljes adatlap elvész, tehát használata nem ajánlott.
15. A Regisztrációs adatlap alján a „Mégsem” gombra kattintva az adatlap törlődik, a folyamatot előlről kell kezdeni.
16. Lényeges, hogy a kapcsolattartók a megadott elérhetőségeiken megtalálhatók legyenek.
17. Ha a Meghatalmazásban és a regisztráció során megadott adatok nem egyeznek, a regisztráció el lesz utasítva.
18. A regisztráció befogadásáról a kapcsolattartó a regisztrációs felületen azonnali visszajelzést kap. Hiányosan kitöltött regisztráció nem küldhető be, a kötelezően kitöltendő mezők üresen hagyása esetén a regisztrációs igény nem küldhető be.
19. A regisztráció benyújtása után a DKÜ elvégzi a megadott adatok és a feltöltött Meghatalmazás tartalmi és formai ellenőrzését.
20. Ha a regisztráció sikeres:
 - a. A sikeres regisztráció tényéről a DKÜ e-mailben üzenetet küld a kapcsolattartóknak.
 - b. Mindkét kapcsolattartó a regisztrációkor megadott e-mail címére megkapja a Portálra történő belépéshez szükséges egyedi jelszavát. A belépéshez szükséges azonosító a regisztrációkor megadott e-mail cím.
21. Ha a regisztráció sikertelen:
 - a. A DKÜ a megadott e-mail címre küldött indoklással értesíti a kapcsolattartókat a regisztráció elutasításáról.
 - b. A teljes folyamatot meg kell ismételni, újra rögzíteni kell a szükséges adatokat az elutasítás indoklásában foglaltak figyelembevételével.
22. Sikeres regisztráció esetén a Portálra való belépéshez kattintson a www.dkuzrt.hu honlap felső menüsávjának Portál menüpontjára. A megjelenő Portál aloldalon a „Belépés” gombra kattintás után először meg kell adnia az azonosítóját (a regisztrációkor megadott e-mail címét) és jelszavát. Ezt követően – első belépéskor - a „Belépés” gombra kattintva a kapcsolattartóknak meg kell változtatniuk jelszavukat.
23. A kapcsolattartó ezt követően jut a kapcsolattartói felületére.
24. Mindkét szervezeti kapcsolattartó ettől kezdve azonos jogosultsággal hajthatja végre a feladatait a portálon.