

SZTE Számítóközpont Help Desk
H-6720 Szeged, Árpád tér 2.
Telefon: (62) 544-227
Telefax: (62) 420-227
E-mail: help@cc.u-szeged.hu

Kitöltési útmutató eduID-hozzáférés igénylőlaphoz

1. Az igénylőlappal egyetemi dolgozók igényelhetnek eduID-hozzáférést. Csak azoknak ajánljuk ezt a lehetőséget, akik sem az ETR-ben, sem a Klebelsberg Könyvtár olvasói adatbázisában nem rendelkeznek azonosítóval, és így az egyszerűbb, online regisztrációs lehetőséget nem tudják igénybe venni. Hallgatók csak az ETR-en keresztül regisztrálhatnak az eduID-rendszerbe.
2. Az igénylőlapot nyomtatott betűkkel kérjük kitölteni.
3. A *bejelentés célja* (választási lehetőséget tartalmazó) mezőnél egy „x”-et kell a megfelelő rovatba írni.
4. A *Felhasználónév* mezőt új igény esetén nem kell kitölteni. A felhasználónév a vezeték- és keresztnevéből képződik, gyakori nevű felhasználók esetén egy sorszámmal kiegészítve. Például Kovács Zoltán felhasználóneve a következő lehet: kovacs.zoltan.3
A felhasználónévhez tartozó jelszót a felhasználó az SZTE ESZK Help Desk szolgálattól kapja meg. A jelszó véletlen módon generált és reprodukálhatatlan. A jelszót a felhasználó az eduID-regisztrációs rendszerbe történő belépéssel ellenőrizheti (<https://www.eduid.u-szeged.hu/reg/>), a belépés után meg is változtathatja (például a jelszó kitudódása esetén). A jelszó elvesztése esetén új jelszót egy új igénylőlap kitöltése útján lehet kérni.
5. Az esetleges elő- vagy utótagokat, címeteket (ifj., id., dr. stb.) kizárólag a *Megjelenítendő név* mezőben kérjük feltüntetni, a *Vezetéknév* mezőben nem.
6. A születési hely, születési dátum és édesanyja születéskori neve természetes azonosító adatokat csak az eduID-adatbázisban tároljuk a többszörös regisztráció elkerülése végett, azok külső eduID-szolgáltatók felé nem kerülnek átadásra.
7. A *Mobiltelefonszám* mező kitöltése nem kötelező.
8. Ha a *Preferált nyelv* (választási lehetőséget tartalmazó) mezőt kitölti az igénylő, akkor egy „x”-et kell a megfelelő rovatba írni.
9. Az érvényességi dátumot lehetőség szerint meg kell adni.
 - *Új igény* esetén ez legfeljebb az igényléstől számított egy év lehet. Üresen hagyott mező esetén az érvényességi dátum automatikusan az igényléstől számított egy év lesz.
 - *Hosszabbítás* esetén, ha még több mint egy hónap van hátra az előző igénylés lejáratáig, akkor a hosszabbítás dátumától számított legfeljebb egy évre, ellenkező esetben az előző igénylés lejáratától számított legfeljebb egy évre lehet hosszabbítást kérni. Az érvényesség lejáratától két héttel figyelmeztető levelet kap a felhasználó az igénylőlapon szereplő e-mail címre. Üresen hagyott mező esetén az érvényességi dátum automatikusan a hosszabbítástól vagy az előző igénylés lejáratától számított egy év lesz.
 - *Lemondás* esetén az igénylőlapon feltüntetett érvényességi dátum szolgál a korábban a Help Desken igényelt felhasználói jogosultságok rendszerből történő törlésének időpontjául. A lemondáson megadott érvényességi dátum nem lehet a jelenleg érvényes igénylés vagy hosszabbítás lejáratától későbbi időpont. Ha a lemondás a rajta szereplő érvényességi dátumot követően érkezik be az SZTE ESZK Help Desk szolgálatára, vagy nincs kitöltve az érvényességi dátum, akkor a beérkezés napjától törődnek a felhasználói jogosultságok.
10. Új igény, hosszabbítás és a munkáltatói adatok módosítása esetén a felhasználónak az igénylőlapot a hozzáférési jogosultság igazolására a munkahelyi egységvezetőjével is alá kell íratnia, és az egység pecsétjével kötelező lepecsételtetnie. Lemondás, jelszóváltás és a személyes adatok módosítása esetén elegendő a felhasználó aláírása.
11. Az igénylőlapot a kitöltés után - az ÁOK, ETSZK, FOK, GYTK, JGYPK, MGK, MK, ZMK esetén a kari felelőssel is aláíratva - az SZTE ESZK Help Desk szolgálatára kérjük eljuttatni.