



MODULO 2

ÜGYLEÍRÁS

SZTE GMF – EOS

FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ

ÚRLAP

V.03.20140523

SZTE GMF

2014. május 23.



Tartalom

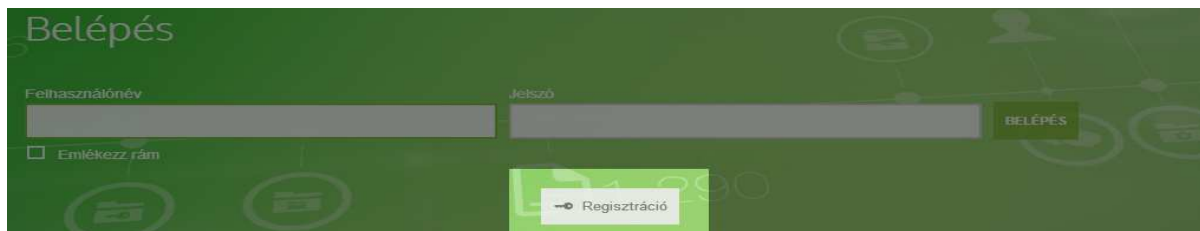
Tartalom	2
Bevető.....	3
Ideiglenes regisztráció	3
Végleges regisztráció.....	4
Személyes adatok	4
Témaszám igénylés	5
Beadás.....	6
Ellenőrzés	7

Bevető

A leendő felhasználónak két regisztrációs folyamaton kell elvégeznie. Az első egy ideiglenes regisztráció melynek lényege, hogy hozzáférést kapjon a Modulo 2 rendszeréhez. A folyamat végén ezen ideiglenes regisztráció inaktívvá válik. Második lépésként a Modulo 2 rendszerébe belépve a végleges regisztráció az „EOS regisztráció” űrlappal tudja elindítani.

Ideiglenes regisztráció

A leendő felhasználónak először be kell lépnie a Modulo 2 rendszerben található regisztrációs oldalra (https://modulo.etr.u-szeged.hu/Modulo2/gmf_regisztracio). A regisztráció megkezdéséhez a „Regisztráció” gombra kell kattintani.



A gombra kattintva megjelenik a regisztrációs oldal, ahol a leendő felhasználónak kötelező kitölteni a csillaggal jelölt mezőket (teljes név, e-mail, felhasználói név, jelszó, jelszó ismét).

Regisztráció

Név*

E-mail*

Felhasználó név*

Jelszó*

Jelszó ismét*



A képen látható szöveg

Regisztráció

Vissza a főoldalra

Ahhoz, hogy a regisztráció érvényes legyen, a képen látható szöveget a regisztrálónak be kell írnia, figyelembe véve a kis és nagy betűket. Ez után a "Regisztráció" gombra kell kattintani.

Végleges regisztráció

A regisztráció után az elkészített felhasználónévvel és jelszóval kell belépni a Modulo 2 rendszerébe. Belépés után a felhasználó a „Beadás” csempére kattintva a „GMF” virtuális iroda alatt találja a kitöltendő „EOS regisztráció” űrlapot. A „Kitöltés” gombra kattintva megjelenik a kitöltendő űrlap, melynek, néhány mezője automatikusan feltöltődik.

Személyes adatok

Az ügyfélnek a blokkban minden mező kitöltése kötelező ugyanis a leendő felhasználót a GMF ezen adatokon keresztül tudja azonosítani. A cím adatok gyorsabb megadását az előzetes regisztráció segítségével a Modulo 2 rendszeréből automatikusan kitöltődő opciók segítik, az adatok szabadon átszerkeszthetőek, ugyanakkor a Modulo 2 rendszerébe nem íródnak vissza.

Személyes adatok ⓘ

Név*	Felhasználónév	
Születési hely*	Születési idő*	Anyja leánykori neve*
Adóazonosító jel*	E-mail cím*	
Szervezeti egység* ⓘ		

Szervezeti egység mező kitöltése arra vonatkozik, ahol a regisztráló dolgozik és ahol a végleges EOS felhasználónevét és jelszavát tartalmazó borítékot át fogja venni.

Témaszám igénylés

Ebben a blokkban a leendő felhasználónak meg kell adnia, hogy mely szervezeti egységhez ("Önálló egység" vagy "Munkahely") rendelt témaszámokhoz kíván "Lekérdező" jogosultságot igényelni. Ebben a blokkban is többet lehet megjelölni. Az önálló egység alatt lévő minden munkahelyhez tartozó témaszám választható lesz, így az önálló egység választása után már nem kell munkahelyet kijelölni.

Témaszám igénylés

Szervezeti egység*	<input checked="" type="checkbox"/> Az egységhez tartozó minden témaszám
Szervezeti egység*	<input checked="" type="checkbox"/> Az egységhez tartozó minden témaszám
Szervezeti egység*	<input type="checkbox"/> Az egységhez tartozó minden témaszám

+ ×

Témaszámokat egyenként kívánok kiválasztani

Témaszám(ok)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ha a kiválasztott egység minden témaszámához szeretne hozzáférni, pipálja be az „Az egységhez tartozó minden témaszám” opciót! Amennyiben csak néhány témaszámhoz van szüksége, pipálja be a „Témaszámokat egyenként kívánok

kiválasztani opciót” és a megjelenő Témaszámok lekérésre gombbal listázza le a témaszámokat! A listából több témaszámot is kijelölhet.

Beadás

A leendő felhasználónak a kitöltött űrlapot a „Beadás” gombbal véglegesítenie.

Ellenőrzés

Első körben a beadás után az űrlapot a „Személyügyi Szolgáltató Iroda” ellenőrzi. Megvizsgálja, hogy az adatok megfelelőek, helyesek – e. Ekkor az űrlap "Személyügyi Szolgáltató Iroda ellenőrzésére vár" állapotban van.

Személyügyi Szolgáltató Iroda tölti ki

A felhasználó adatai megfelelőek:*

Megjegyzés

Második lépésben az űrlap a „Költségvetési és Kontrolling Iroda” ügyintézője alá kerül, ahol a végső döntést határozzák meg az igényléssel kapcsolatban. Ekkor az űrlap a "Költségvetési és Kontrolling Iroda ellenőrzésére vár" állapotban van. A Költségvetési és Kontrolling Irodának joga van az igénylő által igényelt jogosultságokat módosítani (hozzáadhat, elvehet témaszámot a listából).

Költségvetési és Kontrolling Iroda tölti ki

Regisztráció létrehozható*

Megjegyzés*

Az űrlap a következő folyamatba lép, állapota "Rendszerüzemeltetési Csoport végrehajtására vár". A Rendszerüzemeltetési Csoport létrehozza a GMF rendszerének megfelelő konvenciók alapján az igénylő felhasználónevét és jelszavát, melyet az igénylő szervezeti egységéhez levélben eljuttat. Az űrlapon a felhasználónév megjelenik. Az űrlap állapota "Visszaigazolásra vár" addig amíg az illető nem jelez vissza az átvételről.

Rendszerüzemeltetési Csoport tölti ki

Létrehozott felhasználónév

Aktiválás időpontja

A létrehozott felhasználónév egész addig nem használható, amíg a kipoztázott papír alapú értesítő az igénylő aláírásával nem jut vissza a Rendszerüzemeltetési Csoporthoz. Amikor a visszajelzés megérkezik, hogy átvette a levelet, akkor a GMF

rendszerében aktív felhasználó lesz és hozzáférést kap az üzemeltetett rendszerekhez, és az űrlap lezáródik. Ebben a státuszban az űrlap állapota „Regisztrált”. Lezárás után a regisztrációkor megadott ideiglenes felhasználónév és jelszó inaktívvá válik, további ügyintézésre nem alkalmas.