

Regisztráció folyamata az admin.kozadat.hu oldalon

az „Új adatgazda regisztráció” menüpontban

1/5. Intézményi oldal

Ezen az oldalon adhatók meg a regisztráló intézmény adatai. Úgy kell kitölteni, hogy ezzel az adatfelelős eleget tesz a **305/2005. kormányrendelet**ben foglaltaknak, mely szerint köteles bejelenteni adatait a közadatkeresőt működtető miniszternek, ezért ezek az adatok jelennek meg a közadatkeresőben, az intézmény Adatlapján. Amennyiben az adatok változnak, az adminisztrációs felületen bármikor lehet módosítani.

Új adatgazda regisztráció Költési útmutató Főoldal

Intézményi adatok 1/5

Intézmény név:

Intézmény rövid név:

Irányítószám, település:

Központi cím:

Központi levelezési cím:

Központi telefonszám: - +

Központi fax szám: - +

Központi web cím:

Központi e-mail cím:

Intézmény vezető neve:

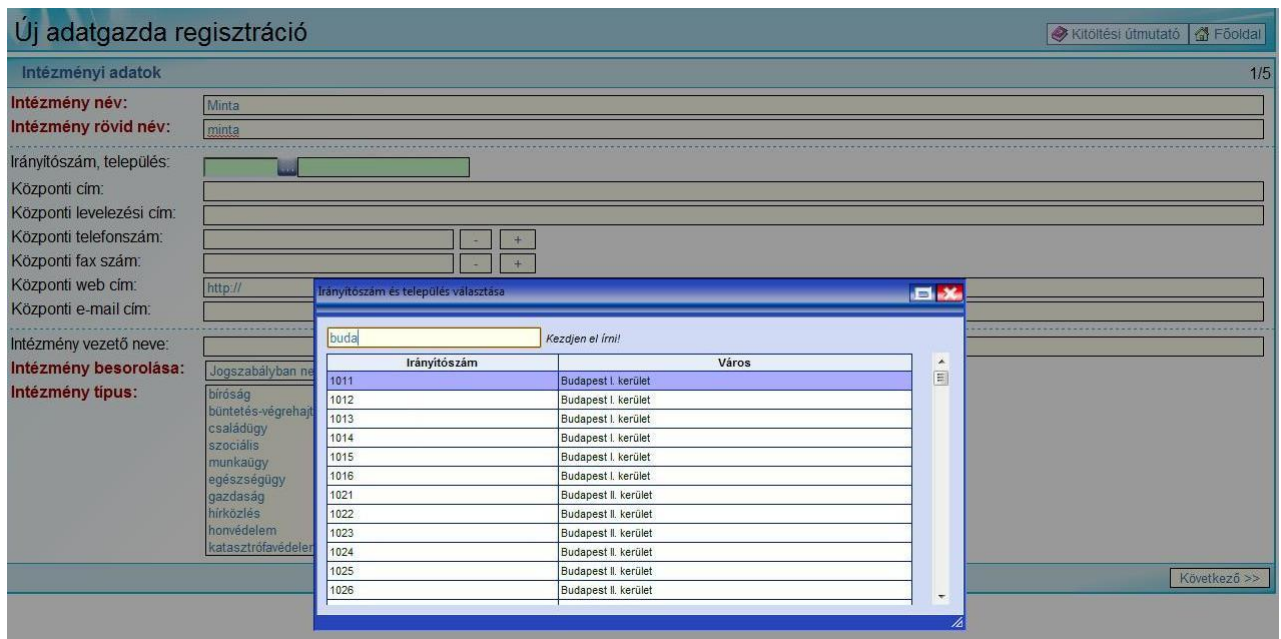
Intézmény besorolása:

Intézmény típus:

- bíróság
- büntetés-végrehajtás
- családugy
- szociális
- munkaügy
- egészségügy
- gazdaság
- hírközlés
- homvédelem
- katasztrófavédelem

Következő >>

1. ábra



2. ábra

Az egyes mezőkbe írható értékek:

- **Intézmény név:** a regisztráló intézmény teljes nevét kell megadni. A név legfeljebb 140 karakter hosszúságú lehet. A nevet úgy kell megadni, hogy az egyedi legyen (pl. Polgármesteri Hivatal helyett Polgármesteri Hivatal Településnév), mert ez az elnevezés jelenik meg a közadatkereső Intézménylista menüjében.
- **Intézmény rövid név:** a regisztráló intézmény rövid nevét kell megadni (általában valamilyen rövidítés vagy betűszó). A rövid név legfeljebb 20 karakter hosszúságú lehet. Amennyiben nincs rövid név, akkor a mozaikszót (az intézmény nevének kezdőbetűit) adja meg, mert a rendszerünk ebből képezi az egyedi azonosítót.
- **Irányítószám, település:** az irányítószám megadásával kiválaszthatjuk a listából a települést (1.ábra), vagy a „...”-ra kattintva kezdhethetjük beírni a település nevét (2. ábra)
- **Központi cím:** a regisztráló intézmény címét (utcanév és házszám) kell megadni.
- **Központi levelezési cím:** a regisztráló intézmény központi levelezési címét lehet megadni.
- **Központi telefonszám:** a regisztráló intézmény központi hívószámát adhatjuk meg. Célszerűen (kk) hhh-hhh formában adjuk meg, ahol *kk* a körzetszámot, a *h* betűk pedig a hívószámot jelentik. Több telefonszám esetén lehetőség van egynél több szám megadására is a +/- gomb segítségével.
- **Központi fax szám:** a regisztráló intézmény központi fax számát adhatjuk meg. Célszerű a központi telefonszámmal megegyező formában közölni. Több faxszám esetén lehetőség van egynél több szám megadására is a +/- gomb segítségével.
- **Központi web cím:** a regisztráló intézmény web címét adhatjuk meg. A cím legfeljebb 120 karakter hosszú lehet. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját

honlappal, vagy nincs lehetősége társulásban működtetett oldalon, illetve a fenntartó honlapján közzétenni közérdekű adatait, nem kell beírni semmit (- jelet sem).

- **Központi e-mail cím:** a regisztráló intézmény központi e-mail címét adhatjuk meg. Az e-mail cím legfeljebb 50 karakter hosszú lehet.
- **Intézményvezető neve:** beírhatjuk a regisztráló intézmény vezetőjének nevét. A név legfeljebb 60 karakter hosszú lehet.
- **Intézmény besorolása:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott besorolás, pl. Közfeladatot ellátó egyéb szerv a 33. § (3) bekezdésében szereplő szerv.
- **Intézmény típus:** a megadott listából választható(k) ki az intézményre jellemző típus(ok). Amennyiben több típust kíván kiválasztani, azt a Ctrl gomb segítségével teheti meg.

2/5. Kapcsolattartó oldal

Kapcsolattartó adatok 2/5

Adatfelelős

Felhasználónév:

Jelszó:

Jelszó újra:

Név:

Beosztás:

Telefonszám: - +

Fax szám: - +

E-mail: - +

Kapcsolattartók

Felhasználónév: <input type="text"/>	Felhasználónév: <input type="text"/>
Jelszó: <input type="password"/>	Jelszó: <input type="password"/>
Jelszó újra: <input type="password"/>	Jelszó újra: <input type="password"/>
Név: <input type="text"/>	Név: <input type="text"/>
Beosztás: <input type="text"/>	Beosztás: <input type="text"/>
Telefonszám: <input type="text"/> - +	Telefonszám: <input type="text"/> - +
Fax szám: <input type="text"/> - +	<input type="text"/> +

3. ábra

A kapcsolattartó oldalon adható meg az adatfelelős, illetve legfeljebb két másik kapcsolattartó személy regisztrációhoz szükséges adatai. Amennyiben kettőnél több kapcsolattartót szeretnénk felvenni, arra a regisztráció után lehetőségünk van, a kettőre történő korlátozás a regisztrációs űrlap egyszerűvé tétele miatt szerepel.

Az adatfelelős megadása kötelező. Az adminisztrációs felületen az adatfelelős nem egyezik meg a törvényben előírt adatfelelőssel: az a személy, aki az intézménynél a közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért felelős.

Az egyes mezőkbe írható értékek:

- **Felhasználónév:** azt a nevet kell megadni, amely segítségével a felhasználónak lehetősége lesz a web felületre belépni. Legfeljebb 20 karakter hosszú nevet adjunk meg, amelyben csak betűk és számok szerepeljenek. *Figyeljünk arra, hogy csak ékezet nélküli betűk és számok szerepeljenek a felhasználónévben. A felhasználónévnek – mint minden rendszerben, itt is – egyedinek kell lennie.*

- **Jelszó:** azt a jelszót kell megadni, amelyet a web felületre történő belépés során fogunk használni. Célszerű legalább 6 karakter hosszú, kisbetűt, nagybetűt és számot egyaránt tartalmazó jelszót megadni (példa: eZ5itTAJ1els20).
- **Jelszó újra:** mivel a jelszó beírása során nem látjuk, mit írunk be, újra bekérjük az előzőleg beírt jelszót, hogy csökkentjük a jelszó-elírásból eredő sikertelen bejelentkezések lehetőségét. Amennyiben a másodszor beírt jelszó nem egyezik meg az először beírt értékkel, újra bekérjük a két jelszót.
- **Név:** Itt a személy saját nevét adjuk meg. Legfeljebb 60 karakter hosszú nevet írhatunk be.
- **Beosztás:** amennyiben szeretnénk, megadhatjuk a személy munkahelyi beosztását is. Legfeljebb 30 karakter hosszú szöveget írhatunk be.
- **Telefonszám:** meg kell adnunk a személy telefonos elérhetőségét. Célszerűen (kk) hhh-hhh formában adjuk meg, ahol *kk* a körzetszámot, a *h* betűk pedig a hívószámot jelentik. Ha szükséges, írhatunk mellék információt is a szám mögé. Több telefonszám esetén lehetőség van egynél több szám megadására is a +/- gomb segítségével.
- **Fax szám:** megadhatunk a telefonszámhoz hasonlóan fax számot is. Több fax szám esetén lehetőség van egynél több szám megadására is a +/- gomb segítségével.
- **E-mail cím:** meg kell adnunk a személy e-mail elérhetőségét. **Fontos**, hogy valós címet írjunk be, mert az adminisztrátorok, vagy a rendszer e-mail üzenetei erre a címre lesznek elküldve. Legfeljebb 50 karakter hosszú lehet az e-mail cím. Több e-mail cím esetén lehetőség van egynél több szám megadására is a +/- gomb segítségével.

Jelszavak kezelése

Fontos tudnivaló, hogy a rendszer biztonsági okokból nem tárolja el sehol a megadott jelszót. Ez azt jelenti, hogy visszaírni sem tudja, ezért ha a felvétel vagy módosítás során bármilyen ellenőrzési probléma történik és visszakapjuk az oldalt a szükséges módosítások elvégzésére (pl. nem töltöttünk ki egy kötelező mezőt), **a jelszót újra meg kell adnunk.**

Amennyiben egy felhasználó adatainak módosítása történik, és a jelszavát nem szeretnénk megváltoztatni, egyszerűen hagyjuk üresen a két jelszó mezőt.

3/5. OAI oldal

4. ábra

Ezen az oldalon kell megadnunk az ún. OAI azonosítót. Ez az azonosító az intézményt (adatgazdát) azonosítja a Közadatkereső rendszerben, ezért ennek az azonosítónak **egyedinek kell lennie**. A rendszer az intézmény rövid nevéből kiindulva tesz egy olyan javaslatot az OAI

azonosító értékére, amely az adott pillanatban nem szerepel a központi adatbázisban. Célszerű ezt a javaslatot elfogadni. Az OAI azonosító legfeljebb 25 karakter hosszú lehet.

- **A közadattár honlapról letölthető valamely OAI szervert kívánom használni:** amennyiben az intézmény saját honlapján/társulásban működtetett honlapon/felettes szerv honlapján teszi közzé közérdekű adatait, a közadatkereső felé történő adatszolgáltatást egy weboldalként működő alkalmazás (OAI szerver) telepítésével kívánja megvalósítani. A szoftver ingyenesen letölthető a www.kozadattar.hu oldalról.
- **Rendelkezem saját honlappal, ezért a központi tárhelyet nem, de a központi OAI szervert igénybe kívánom venni:** azok az intézmények, akik nem telepítenek saját OAI szervert, igénybe vehetik a központi OAI szervert, mely a regisztráció elfogadását követően már az adatgazdák rendelkezésére is áll.
- **Nem rendelkezem honlappal, ezért a központi honlapot kívánom igénybe venni:** azoknak az intézményeknek, akiknek nincs honlapja és nincs lehetősége társulásban működtetett honlapon, illetve a fenntartó weboldalán közzétenni adatait, a törvényben előírt adatokat a miniszter által működtetett központi honlapon teheti közzé.
- **Szándékomban áll a közadattár honlapról letölthető metaadat-szerkesztőt használni:** a jogszabályban előírt adatokat elő lehet állítani az ingyenesen letölthető programmal is.

4/5. Összefoglaló oldal

Új adatgazda regisztráció	
Költési útmutató Főoldal	
Adatgazda regisztráció összefoglaló táblázat 4/5	
Intézményi adatok	
Intézmény név:	Minta
Intézmény rövid név:	minta
Központi cím:Központi levelezési cím:Központi telefonszám: 1234567 Központi fax szám:Központi web cím:Központi e-mail cím: info@minta.hu	
Intézmény vezető neve:Központi besorolása:	Jogszabályban nevesített szervezetek
Intézmény típusok:	[oktatás]
Adatfelelős	
Felhasználónév:	minta
Név:	Minta
Beosztás:	
Telefonszám:	1234567
Fax szám:E-mail cím:	minta@minta.hu
OAI adatok	
Egyedi OAI azonosító:	minta
A közadattár honlapról letölthető valamely OAI szervert kívánom használni: x	

5. ábra

Az összefoglaló oldalon áttekinthetjük az összes beírt információt. Amennyiben mindent rendben találunk, a **Következő** nyomógomb megnyomásával elindíthatjuk a regisztráció folyamatát. Ha valamit szeretnénk javítani, akkor az alsó gombsor segítségével bármelyik oldalra vissza tudunk ugrani, majd a módosítást elvégezve az ottani **Következő** nyomógomb megnyomásával az összefoglaló oldalra visszajutunk.

5/5. Adatgazda adatok faxolása

Új adatgazda regisztráció Kiegészítő útmutató Főoldal

Adatgazda adatok elküldése 5/5

Figyelem! A regisztráció során megadott adatok alapján a rendszer összeállított egy regisztrációs űrlapot.
Kérjük Önt, hogy

1. A dokumentumot töltsse le formátumban, [innen](#)
2. Nyomtassa ki az űrlapot
3. Fejezze be a regisztráció folyamatát a "Kész" gomb megnyomásával
4. Küldje el a nyomtatványt aláírva és pecséttel ellátva az info@kozadat.hu címre vagy a +36 (1) 795-0477-es faxszámra

6. ábra

A regisztráció megerősítéséhez el kell küldeni a Közadat program számára az aláírással és pecséttel ellátott űrlapra, melyet PDF-ben vagy RTF-ben lehet letölteni. **Fontos! A Kész gomb megnyomásával bekerül az intézmény a rendszerbe, azonban a regisztráció nem elegendő, adatot is kell szolgáltatni a közadatkereső felé!**

Adatgazda regisztráció Főoldal

Regisztráció

A regisztráció sikeres volt, várjuk az adatokat igazoló/hitelesítő faxüzenetét a +36 (1) 795-0477 faxszámra.

A regisztrációja visszaigazolásáig, kérjük telepítse az adatintegrációhoz szükséges szoftvereket ([innen](#) - a most regisztrált felhasználóval belépve), melyekről leírást itt talál.

Ön a regisztrációs folyamat végére ért, a további teendőkhöz kérjük jelentkezzen be a rendszerbe.

7. ábra

A regisztráció sikeres elvégzéséről jelzést kapunk, majd ezután a regisztráció során megadott felhasználónévvel és jelszóval beléphetünk az adminisztrációs felületre.

Az adatszolgáltatásról bővebb információ a www.kozadattar.hu oldalon olvasható. Kérdés esetén forduljon a Közadat program munkatársaihoz, az info@kozadattar.hu / info@kozadat.hu címen, illetve a 06 (1) 795-4713-as és a 06 (1) 795-5905-ös telefonszámon.