



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ TITKOS ÜGYKEZELŐI VIZSGÁRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉSHEZ

(gazdálkodó szervezetektől érkező és magánszemély egyéni vizsgázók részére)

2024. január

1083 Budapest, Ludovika tér 1. | +36 1 432 9000
POSTACÍM 1441 Budapest, Pf.: 60. | kti.igazgato@uni-nke.hu, kti.uni-nke.hu

Tartalom

1. Bevezető	3
2. Regisztráció folyamata	4
3. A jelentkezés folyamata	6
4. Eredmények megtekintése, bizonyítvány letöltése	9
5. Pótvizsgára történő jelentkezés folyamata	9



1. Bevezető

A jelen felhasználói útmutató célja, hogy a gazdálkodó szervezetek munkatársai számára a titkos ügykezelői vizsgára történő jelentkezéshez segítséget nyújtson.

Az útmutató összeállításakor első lépésben a Probono rendszerben történő regisztrációra térünk ki, mely a vizsgára történő jelentkezés előfeltétele. A regisztrációt követően képernyőképekkel támogatva mutatjuk be a jelentkezés lépéseit.

Bízunk benne, hogy az útmutató összeállítása hasznos segítséget nyújt a jelentkezés folyamatában!

Amennyiben a jelentkezés vagy a regisztráció folyamatával kapcsolatban kérdései lennének, kérjük technikai segítségnyújtás céljából forduljon bizalommal Ügyfélszolgálatunkhoz az alábbi elérhetőségeken:

Telefon: 06 1 432 9030 / 1. menüpont

E-mail: tovabbkepzes@uni-nke.hu

A vizsgával kapcsolatos kérdéseket szervező kollégáink az alábbi elérhetőségeken válaszolják meg:

Fejesné Taskó Tünde

E-mail: Tasko.Tunde@uni-nke.hu

Telefon: 06 1 432 9281

Takács Marianna

E-mail: Takacs.Marianna@uni-nke.hu

Telefon: 06 1 432 9280

Eredményes felkészülést kívánunk!

Nemzeti Közszolgálati Egyetem
Közigazgatási Továbbképzési Intézet

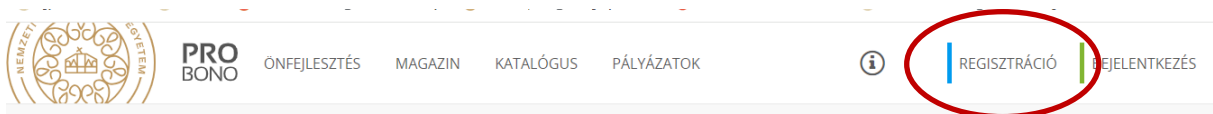
2. Regisztráció folyamata

Amennyiben még nem rendelkezik regisztrációval a Probono felületén, akkor az alábbi lépések segítségével regisztrálhat.

A regisztráció a a vizsgára történő jelentkezés előfeltétele, ennek hiányában érvényes jelentkezésre nincsen lehetőség. Fontos, hogy **ha egy szervezettől több résztvevő érkezik, akkor minden résztvevőnek külön-külön be kell regisztrálnia.** Annak a személynek az adatait kell minden esetben megadni, aki a vizsgán ténylegesen részt fog venni!

1. Nyissa meg Google Chrome vagy Mozilla Firefox böngészőjében a <https://probono.uni-nke.hu> címet!

2. Kattintson a regisztráció gombra!



Fontos! Minden felhasználó csak egy regisztrációval rendelkezhet a rendszerben!

Regisztráció során ügyeljen arra, hogy az e-mail címe egy létező cím legyen, valamint pontosan adja meg címét. A rendszer az aktiválás lezárását biztosító linket a megadott e-mail címre fogja kiküldeni. Az aktiváló e-mail hiányában nem tudja aktiválni a regisztrációt. Abban az esetben, ha az aktiváló e-mail nem érkezne meg, akkor ellenőrizze le a levelezőrendszer levélszemét mappáját! Ha e-mail címét tévesen adta meg, akkor a regisztrációja inaktív marad és 168 óra múlva automatikusan törlésre kerül. 168 óra leteltét követően újra tud regisztrálni.

3. A regisztrációs lapon töltsön ki minden adatot pontosan és hiánytalanul!

Az adatok pontos és hiánytalan kitöltése azért fontos, mert a különböző vizsgaszervezési dokumentumok (jegyzőkönyv, bizonyítvány, ajtólista, jelenléti ív, stb.) ezen adatok alapján kerülnek kitöltésre. Amennyiben valamelyik adat hibás vagy hiányos, akkor a vizsga letételét igazoló bizonyítványon is hibásan, hiányosan kerül megjelenítésre.

A screenshot of the registration form, step 1: '1 / 3 - Alapadatok'. The form includes fields for: 'E-mail cím*' (with a dropdown arrow), 'Teljes név' (with sub-fields for 'NÉV ELŐTAG' and 'VEZETŐNÉV*'), 'KERESZTNÉV*', 'NÉV UTÓTAG' (with a dropdown arrow), 'Telefonszám', and 'Másodlagos e-mail cím'. At the bottom are 'VISSZA' and 'TÖRVÁB' buttons.A screenshot of the registration form, step 2: '2 / 3 - Személyes adatok'. The form includes sections for: 'Születési név' (with sub-fields for 'NÉV ELŐTAG' and 'VEZETŐNÉV*'), 'KERESZTNÉV*', 'NÉV UTÓTAG' (with a dropdown arrow); 'Anyja neve' (with sub-fields for 'NÉV ELŐTAG' and 'VEZETŐNÉV*'), 'KERESZTNÉV*', 'NÉV UTÓTAG' (with a dropdown arrow); and 'Születési adatok' (with sub-fields for 'SZÜLETÉSI IDŐ*', 'ORSZÁG*' (pre-filled with 'Magyarország'), 'TELEPÜLÉS*', 'ÁLLAMPOLGÁRSÁG*' (pre-filled with 'magyar'), and 'NEMEM*' (radio buttons for 'Nő' and 'Férfi')). At the bottom are 'VISSZA' and 'TÖRVÁB' buttons.

A következő oldalon a *Jogosultságok*at lehet megigényelni. Válassza ki az **„Egyéni vizsgáló vagyok”** szerepet. Ekkor megjelennek a számlázással összefüggő adatmezők.

A számlázási adatok pontos kitöltése kötelező, tekintettel arra, hogy a számla kiállítása ezen adatok alapján fog megtörténni!

Abban az esetben, **ha a jelentkező és a befizető magánszemély,** akkor a számlázási adatoknál a saját személyes adatait kell megadni, ezen adatok alapján kerül kiállításra a számla. Magánszemély esetén a regisztrált név mellett a **lakcímet kell megadni,** hogy a kiállított számla kipostázható legyen.

3 / 3 - Jogosultságok

Jogviszony*

Köztisztviselő vagyok

Egyéni vizsgáló vagyok

Más szerepet igényelnék

Nem igényelek szerepet

Számlázási adatok

BEFIZETŐ*

Cég

Magánszemély

SZÁMLÁZÁSI NÉV*

CÉG MEGNEVEZÉSE*

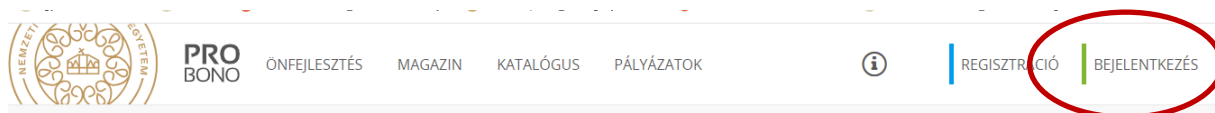
CÉG ADÓSZÁMA*

SZÁMLÁZÁSI CÍM*

Figyelem! A csillaggal jelölt részek kitöltése kötelező! A személyes adatok, valamint a **számlázási adatok** pontos és hiánytalan kitöltése az **„egyéni vizsgáló” szerep** megigénylése a jelentkezés feltétele.

Ha minden szükséges adatot kitöltött, akkor **kattintson a „Küldés” gombra!**

4. Miután aktiválta a rendszer által automatikusan küldött üzenetben található link segítségével **a regisztrációját, lépjen be a felületre a jobb felső sarokban található „Bejelentkezés” gomb segítségével!** (Ezzel a regisztrációs folyamat lezárult.)



Üdvözljük!

E-mail

Jelszó

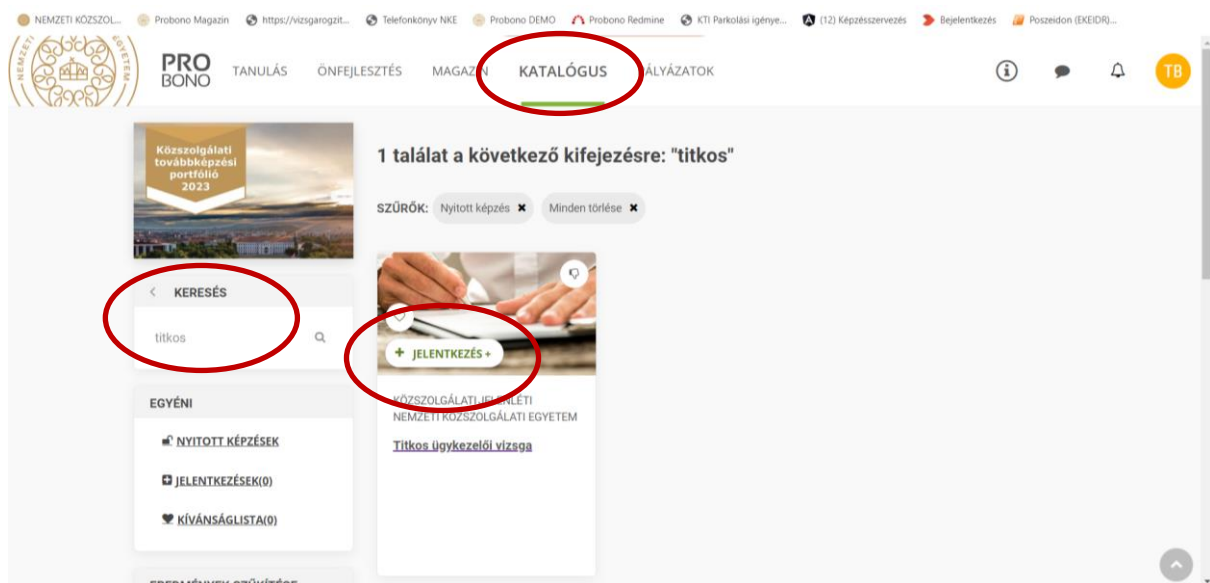
Efelejtette jelszavát? Nem regisztrált? Itt tud!

5. Adja meg regisztrált e-mail címét és jelszavát! Lépjen be a felületre!

Belépés után Ön az *Új Probono* felületet látja.

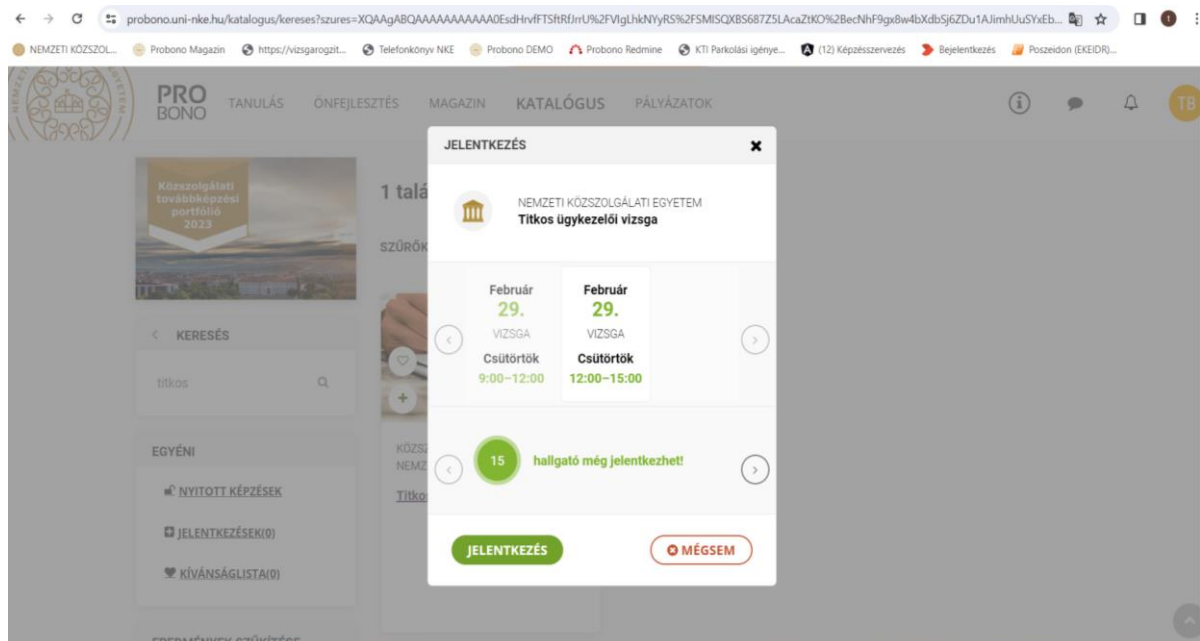
3. A jelentkezés folyamata

A belépést követően a felületen a **„Katalógus”** menüpontot kell kiválasztania!



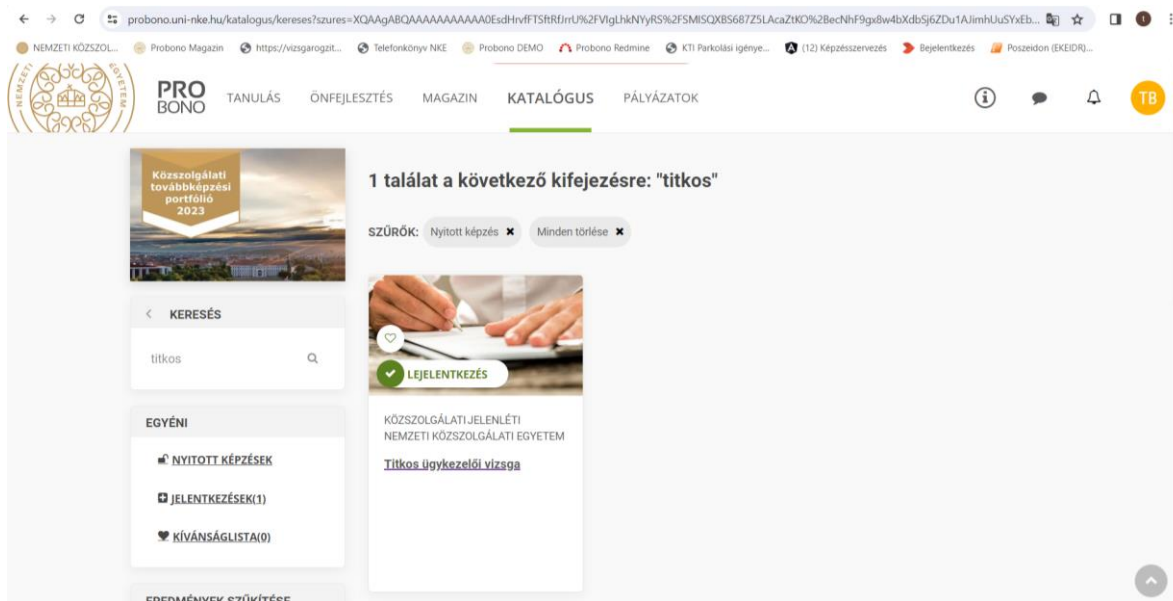
A **„Keresés”** mezőbe írja be a kiválasztandó **„Titkos ügykezelői vizsga”** címet. A **„Keresés”** mező mellett meg fog jelenni a vizsga egy olyan négyzetben, ahol a bal alsó sarokban a + jelre kattintva a **„Jelentkezés”** felirat aktívvá válik.

Amennyiben meghirdetésre került vizsgaidőpont, és azon van még szabad hely, akkor az alábbi kép lesz látható.



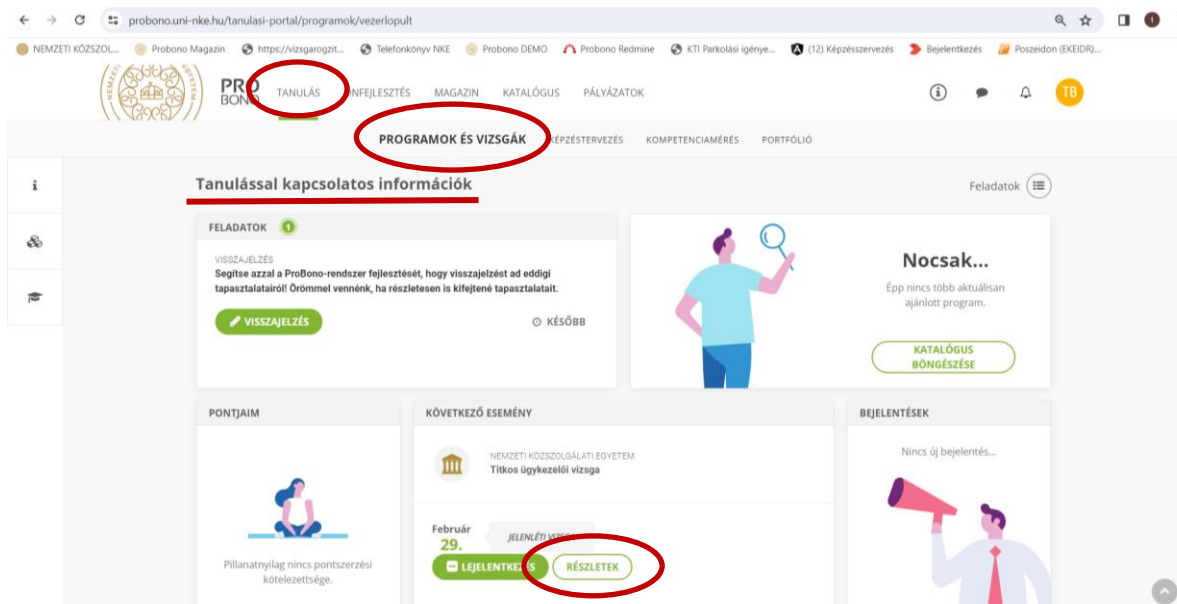
A **„Jelentkezés”** zöld színű gombra kattintva véglegesíteni tudja a vizsgára való jelentkezését.

A lejelentkezési határidőig módjában áll lejelentkezni a vizsgaeseményről, ehhez **„Lejelentkezés”** felíratra kell kattintania.



A vizsgaeseményről való lejelentkezést követően – abban az esetben, ha van más meghirdetett időpont – lehetővé válik új időpont kiválasztása. A lejelentkezési határidőt követően a vizsga törlése és új időpont kiválasztása már nem lehetséges, és a vizsga díja kiszámlázásra kerül.

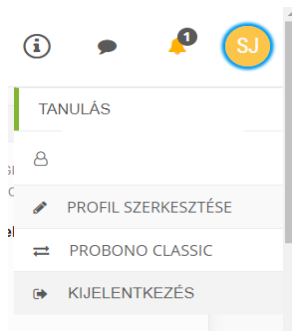
Sikeres jelentkezést követően a rendszer a jelentkezésről e-mailés értesítést küld, illetve a „**Tanulás**” menü „**Programok és vizsgák**” almenüpontban a „**Tanulással kapcsolatos információk**” között bármikor elérhetőek a vizsga részletei.



Amennyiben nem állnak rendelkezésre szabad időpontok, vagy nincs meghirdetve új időpont, kérjük, érdeklődjön a szervezőknél az alábbi elérhetőségeken

Fejesné Taskó Tünde
Tasko.Tunde@uni-nke.hu
 Telefon: 06 1 432 9281

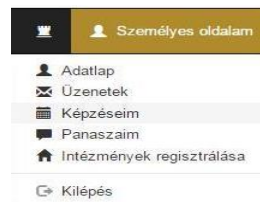
Takács Marianna
Takacs.Marianna@uni-nke.hu
 Telefon: 06 1 432 9280



Vizsgaeseményeit egyéni vizsgázóként a *Probono Classic* felületről is nyomon tudja követni.

A *Probono Classic* felület eléréséhez kattintson az Új Probono felület jobb felső sarkában található narancssárga, kör alakú – monogramját tartalmazó – ikonra, majd az innen legördülő menüsorból válassza ki a *Probono Classic* menüpontot.

A *Probono Classic* felület menüsorában található a **„Személyes oldalam”/„Képzéseim”** almenüpont, ahol bármikor elérhetőek a vizsga részletei.

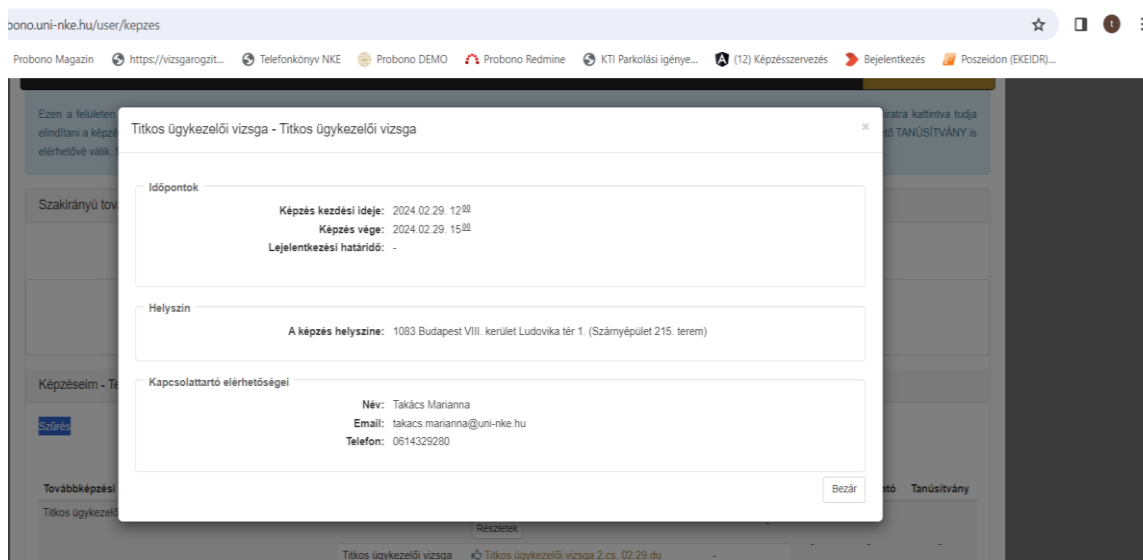


Továbbképzési program	Program típusa	Pont-száma	Programelem fajtája	Oktatási esemény Neve	Tananyag	Elért eredmény sikeressége rész/teljes	Munkáltató	Tanúsítvány
Titkos ügykezelői vizsga (2024)	Jelenléti	14	Titkos ügykezelői vizsga	Titkos ügykezelői vizsga 2.cs. 02.29.du Részletek	-	-	-	-
			Titkos ügykezelői vizsga	Titkos ügykezelői vizsga 2.cs. 02.29.du Részletek	-	-	-	-

Közigazgatási alapvizsga próbavizsga

Képzési időszak alatt keletkező képzési kötelezettség grafikus ábrázolása:

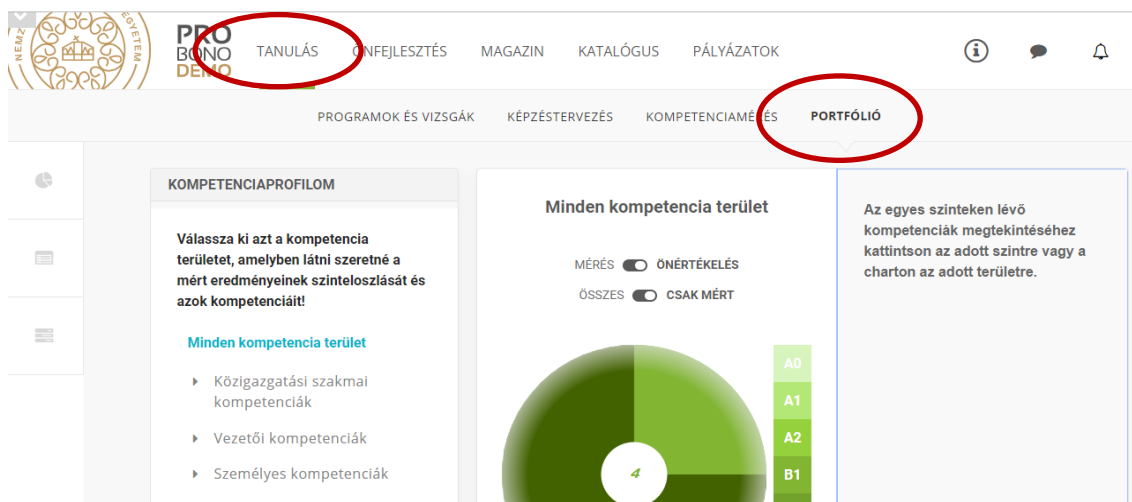
A **„Részletek”** gombra történő kattintással a vizsga helyszíne, valamint kezdő időpontja, illetve a vizsgaszervező elérhetősége is megtekinthető.



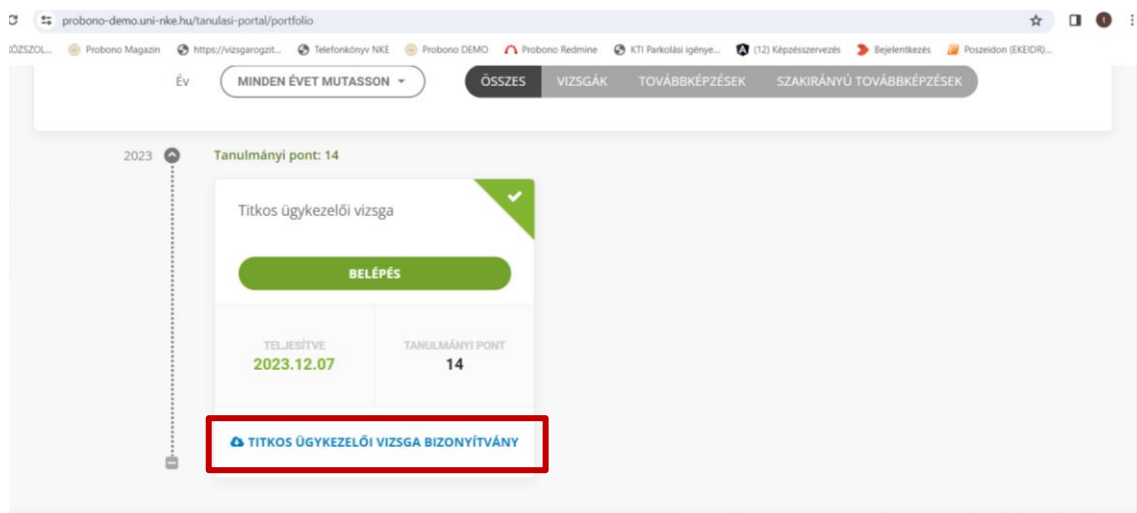
4. Eredmények megtekintése, bizonyítvány letöltése

A vizsgát követően a vizsgaszervező 2 munkanapon belül rögzíti az eredményeket a Probono felületén. Az eredmények rögzítését követően a Probono rendszer automatikusan előállítja a bizonyítványokat. A bizonyítványok legenerálása minden éjjel automatikusan megtörténik.

A sikeres vizsgát tett vizsgázók a bizonyítványt a Probono felületre történő bejelentkezést követően a **„Tanulás”** menüpont **„Portfólió”** almenüpontjában tudja letölteni.



A képen jelölt **„Bizonyítvány”** feliratra kattintva a rendszer egy fokozott biztonságú elektronikusan aláírt pdf fájlt nyit meg.



5. Pótvizsgára történő jelentkezés folyamata

Abban az esetben, ha a vizsgázó sikertelen vizsgát tett, és szeretné a vizsgáját megismételni, újra – egy tetszőlegesen kiválasztott vizsgaidőpontra – kell jelentkeznie a már ismertetett módon.

Az egyéni vizsgázónak ekkor ismét be kell jelentkezni a Probono rendszer felületére, majd a 3. fejezetben ismertetett módon – a **„Katalógusból”** kiválasztva a vizsgát – újra jelentkezni kell a **„Titkos ügykezelői vizsga”** című vizsgára.