

Tárgy: KGR K11 Intézményi jogosultság igénylés

Tisztelt KGR-K11 Felhasználók!

A **KGR-K11**-es programhoz a mellékelt "**KGR-K11 Intézményi jogosultság igénylő**" űrlapon fogadhatjuk be a jogosultság igényeket.

Az Igénylő lap kitöltéséhez segédlet:

A bizonylaton lehet új felhasználói **jogosultságot igényelni**, vagy jogosultságot **bővíteni**, (Létrehozás + Megad jelölés), **megszüntetni** (Törlés +Visszavon jelölés). Az első lapon ahány sort kitölt, annyi Felhasználó adatai táblázat töltendő (az első lap sorrendjében). Az igénylő adatai táblázatba a jogosultságot igénylő vezető adatait írják, aki aláír.

Az első lapon a Jóváhagyva oszlopot, és a végén található „Végrehajtó” táblázatot ne töltsék ki! A jóváhagyó szerepkört csak a felettes szerv felhasználója tudja érvényesíteni, Ő látja és jóvá tudja hagyni az összes alatta lévő intézmény űrlapját.

Az űrlapokat, a **központi alrendszerhez** tartozó intézmények esetében, a K11@allamkincstar.gov.hu email címre, az **önkormányzati alrendszerhez** tartozó intézmények esetén pedig a **területileg illetékes megyei államháztartási irodák** részére, szíveskedjenek eljuttatni.

Az űrlapok a központi, illetve a megyei email címekre történő előzetes megküldésük után feldolgozásra kerülnek.

Az aláírt, papír alapú igénylések utólagos eljuttatását az alábbi címre kérjük:

Központi alrendszerhez tartozó intézmények esetén:

Magyar Államkincstár

Államháztartási Összefoglaló és Adatszolgáltatási Főosztály

Államháztartási Adatszolgáltatási Osztály

1054 Budapest

Hold utca 4.

Önkormányzati alrendszer esetén:

Magyar Államkincstár

Megyei Államháztartási Iroda

A borítékra kérjük ráírni, hogy: **K11 jogosultság igénylés.**

A Továbbiakban:

A **KGR-K11** almodul **Éles** rendszerbe történő belépéshez az igénylésre megkapott felhasználó azonosítót kell használnia.

A rendszerbe a <https://k11.kgr.gov.hu/k11-web/belepes/> címen léphet be.

Az első bejelentkezés után a kezdeti jelszót meg kell változtatnia a rendszerben található jelszóváltoztatás képernyőn.

Az Ön által megadott jelszónak az alábbi szabályoknak kell eleget tennie:

- Minimális jelszó hossz: 8 karakter
- A megadott jelszónak tartalmaznia kell legalább egy: Nagybetűt (A-Z), Kisbetűt (a-z), Számjegyet: (0-9).
- Különböznie kell az utolsó három alkalommal használt jelszótól.

A KGR rendszerben található jelszóváltoztatás képernyőn a későbbiekben bármikor megváltoztathatja jelszavát a fenti szabályok betartása mellett.

A jelszava hathavonta lejár (meg kell változtatni). A rendszerbe ilyenkor be tud jelentkezni a lejárt jelszóval, azonban ameddig nem ad meg újat, addig csak a jelszóváltoztatás képernyő lesz elérhető.

Ha elfelejtette a jelszavát, akkor a KGR rendszer bejelentkező képernyőjén található: „Elfelejtett jelszó” funkció segítségével igényelhet új jelszót. Ilyenkor a rendszer az Ön által korábban a rendszerben a profil adatok képernyőn megadott e-mail címre küld majd egy levelet. Ebben a levélben található link-re kattintva lesz Önnek lehetősége új jelszó megadására.

Üdvözzel:

K11 Adminisztrátorok