Állami Alkalmazás-katalógus

Regisztrációs adatlap

**Bevezetés**

Jelen dokumentum célja a közigazgatási, ill. állami tulajdonú szervezetek számára az Állami Alkalmazás-katalógusba történő regisztráció elősegítése. Az alábbiakban a kitöltők megismerhetik a fogalmi kereteket, illetve a regisztrációhoz szükséges első lépéseket.

**Fogalmak**

*Az Állami Alkalmazás-katalógus (ÁAK)*

Az Állami Alkalmazás katalógus egy állandó nyilvántartás, melyben azok az állami tulajdonban lévő alkalmazások szerepelnek, amelyek egy állami, ill. állami tulajdonban lévő szervezet kötelező/vállalt feladatellátására lettek beszerezve vagy kifejlesztve.

Az ÁAK-hoz annak a szervezetnek kell csatlakoznia, amely a berögzítendő alkalmazás tulajdonosa.

**Teendők és kommunikáció**

1. a csatlakozó szervezet a kitöltött regisztrációs adatlapot az alábbi módokon küldheti vissza:
   1. vagy elektronikusan aláírt (legalább szervezeti aláírással) formában a [tamogatas.aak@idomsoft.hu](mailto:tamogatas.aak@idomsoft.hu) email címre
   2. vagy postán (postacím: Idomsoft Zrt., H-1394 Budapest, Pf.: 390), és email-ben is elküldve (szkennelt aláírt PDF valamint word formátumban is a [tamogatas.aak@idomsoft.hu](mailto:tamogatas.aak@idomsoft.hu) címre)
2. Az ÁAK központi működtetéséért és adminisztrációjáért felelős – , az Állami Alkalmazás-fejlesztési környezetről szóló kormányrendeletben kijelölt – központi alkalmazás-szolgáltató (Idomsoft Zrt.) a regisztrációs adatlap alapján berögzíti a szervezetet a katalógusba, és a regisztrációs adatlapon megadott szervezeti adminisztrátorok email címeire megküldi az ÁAK hozzáféréseket és a kitöltést segítő módszertani útmutatót.
3. A katalógus kitöltéséhez és használatához a szervezeti adminisztrátor további adminisztrátorokat és felhasználókat vehet fel a szervezethez, vagy akár egy-egy alkalmazáshoz (pl. adatrögzítő, adatlekérdező stb.).

Minden, az Állami Alkalmazás Katalógusba történő regisztráció során, illetve később a kitöltés során felmerült kérdéssel a kitöltését koordináló és támogató szervezethez (IdomSoft Zrt.) lehet fordulni (tamogatas.aak@idomsoft.hu).

**Regisztrációs adatlap kitöltési útmutató**

1-es pont, *Szervezeti információk*: a csatlakozó szervezet alapadatait (teljes név, rövid név, törzsszám: adószám első 8 számjegye), illetve ha van ilyen, akkor a felügyeletét ellátó felettes szerv vagy tulajdonos alapadatait kell rögzíteni (pl. minisztérium), valamint azokat a publikus IP címeket, ahonnan be akarnak jelentkezni a katalógus web felületére. *Alapesetben az oldal a publikus internetről nem elérhető*.

2-es pont, *Általános szervezeti kapcsolattartó*: A szervezet vezetője által kijelölt kapcsolattartó az ÁAK-kal kapcsolatos általános ügyintézésre.

3-as pont: *Szervezeti adminisztrátorok 1, 2* az Állami Alkalmazás-katalógusba: A szervezet vezetője által kijelölt adminisztrátorok, amelyek az ÁAK-ban szervezeti adminisztrátori jogosultsággal rendelkezhetnek (szervezeti felhasználók regisztrálása, szervezeti jogosultságok kiosztása, stb.)

**Állami Alkalmazás-katalógus**

**Regisztrációs adatlap**

1. **Szervezeti információk**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Regisztráló szervezet neve: |  | | | |
| Regisztráló szervezet rövid neve: |  | | | |
| Csatlakozó szervezet törzsszáma: |  | | | |
| Publikus IP cím(ek), melyről el szeretnék kérni a katalógust: | | |  | |
| Minisztériumi felügyelet alá tartozik? (Kérjük, szíveskedjen aláhúzni!) | | | | igen / nem |
| \*Felügyeletet ellátó minisztérium neve: |  | | | |
| \*Felügyeletet ellátó minisztérium rövid neve: | |  | | |
| \*Felügyeletet ellátó minisztérium törzsszáma: | |  | | |

1. **Általános szervezeti kapcsolattartó**

|  |  |
| --- | --- |
| Név: |  |
| Telefon: |  |
| Szervezeti e-mail cím: |  |
| Beosztás: |  |
| Szervezeti egység neve: |  |

1. **Szervezeti adminisztrátorok az Állami Alkalmazás-katalógusba**

|  |  |
| --- | --- |
| ÁAK szervezeti adminisztrátor 1 | |
| Név: |  |
| Telefon: |  |
| Szervezeti e-mail cím: |  |
| Beosztás: |  |
| Szervezeti egység neve: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁAK szervezeti adminisztrátor 2 (opcionális) | |
| Név: |  |
| Telefon: |  |
| Szervezeti e-mail cím: |  |
| Beosztás: |  |
| Szervezeti egység neve: |  |

Dátum:

…………….………….………………………………………………………

Szervezet vezetője: