



## Regisztrációt és belépést segítő dokumentáció

A Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (továbbiakban KTK) egyes közfoglalkoztatási támogatások igénylését, folyósítását és elszámolását támogató webes alkalmazás. A rendszerbe történő ügyintézéshez elengedhetetlenül szükséges a felhasználók egyértelmű azonosítása. A felhasználók azonosítása több lépésben történik, ehhez nyújt ez a dokumentum segítséget.

### Belépés

A KTK alkalmazás elérhetősége: <https://ktk.munka.hu/>

The image shows a login form titled 'Belépés'. It contains two input fields: 'Felhasználónév \*' (Username) and 'Jelszó \*' (Password). Below the fields are three buttons: 'Belépés' (Login), 'Regisztráció' (Registration), and 'Elfelejtett jelszó' (Forgotten password).

A nyitóoldalon három művelet végezhető: belépés, regisztráció, elfelejtett jelszó kezelés.

Amennyiben rendelkezünk már belépési jogosultsággal (már regisztráltunk a KTK-ba vagy a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) alkalmazásba) akkor a felhasználónév és jelszó megadásával be tudunk lépni az alkalmazásba.

**FONTOS!** A felhasználónév mindig a regisztráció során megadott teljes email cím.  
A jelszót szintén a regisztráció során megadott jelszó.  
(A jelszó begépelésénél ellenőrizzük a a caps lock-ot, mert a jelszó kisbetű-nagybetű érzékeny.)

### Regisztráció

Amennyiben még nem rendelkeznek belépési jogosultsággal, akkor regisztrálni kell az alkalmazásba, mely a Regisztráció nyomógomb segítségével elvégezhető.

A regisztrálás átirányít minket egy másik oldalra, ahol néhány fontos adatot kell megadnunk.



Regisztráció

Vezetéknév \*

Keresztnév \*

E-mail cím \*

Nyelv \* Magyar ▼

Telefon \*

Ország ▼

Levelezési cím

Vállalat

Jelszó \*

Jelszó megerősítése

Kötelező kisbetűk száma: 1  
Kötelező nagybetűk száma: 1  
Kötelező számok száma: 1  
Kötelező karakterhossz: 8  
Nem tartalmazhat részeket a teljes névből

Biztonsági kód 

A \*jelzéssel ellátott mezőket kötelező kitölteni, mint pl.:

- Vezetéknév– ide a vezetéknévünket írjuk
- Keresztnév – ide a keresztnévünket írjuk
- E-mail cím – ide írjuk azt az email címet, amelyet regisztrálni szeretnénk.  
**FONTOS!** Olyan email címet adjunk meg, amihez hozzáférünk, ugyanis a rendszer ide küld majd a regisztráció végén egy megerősítést kérő levelet.
- Nyelv – választható magyar, vagy angol
- Telefon – ide a telefonszámunkat írjuk
- Jelszó – ide azt a jelszót írjuk, amivel majd belépünk a rendszerbe.  
**FONTOS!** hogy a jelszó legalább 12 karakter hosszú legyen, tartalmazzon kisbetűt, nagybetűt és legalább egy számot.
- Jelszó megerősítése – ide ugyanazt a jelszót írjuk be még egyszer, mint fentebb.
- Biztonsági kód – itt a képen látható betűket és számokat kell beírni. Amennyiben nem tudjuk elolvasni a betűket és a számokat, akkor tudunk új biztonsági kódot kérni.



Ezt követően a regisztráció gombra kattintva befejeződik a regisztráció és megjelenik egy üzenet, miszerint a regisztráció sikeres volt és a megadott email címre a rendszer egy megerősítő e-mailt küldött el.

Amennyiben nem találjuk a regisztráció megerősítésére küldött e-mailt a beérkezett levelek között, akkor nézzük meg a spam (levélszemét) mappában, vagy várjunk egy kicsit. Ha 10 perc után sem érkezett meg, akkor vagy elírhattuk az email címünket, vagy egyéb hibalehetőség áll fenn. Ez esetben kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal a [ktk-hd@lab.hu](mailto:ktk-hd@lab.hu) e-mail címen, melynek tárgyába írja be, hogy „regisztrációs probléma”, a gyors ügykezelés érdekében.

Ha sikeresen megérkezett a regisztráció megerősítésére küldött email, akkor a [no-reply@munka.hu](mailto:no-reply@munka.hu) email címről **Regisztráció megerősítése** tárgyú levelet kellett kapnia.

A levélben található linkre rákattintva megnyit egy weblapot, amelyen megerősíthetjük a regisztrációnkat a Megerősítés gombra kattintva. Ezt követően egy üzenet és egy levelet is kapunk a megadott email címre.

### **Regisztráció összerendelése a foglalkoztatóval**

A sikeres regisztrációt követően **fel kell venni a kapcsolatot az illetékes kerületi/járási hivatal közfoglalkoztatásért felelős osztályával.**

A kapcsolatfelvétel célja, hogy a regisztrációnál megadott email címet összerendeljék a cég adószámával és a foglalkoztató azonosítójával. Az összerendelést az ügyintéző végzi el. Fontos, hogy az összerendelés során a foglalkoztatói törzsben rögzített adatok felülvizsgálatra kerüljenek (banki adatok, kapcsolattartó, képviselői adatok stb.) és, ha szükséges módosításuk, aktualizálásuk is megtörténjen. Ez azért fontos, mert a foglalkoztató törzsben rögzített adatok fognak a kérelem adataiban is megjelenni.

**Fontos**, hogy az összerendelésben érintett foglalkoztatónál a Típus adatok közt a 10-es közfoglalkoztató kód rögzítve legyen. Ez az adat szükséges a sikeres összerendeléshez. Az összerendelést követően a regisztrált e-mail címmel és jelszóval be lehet lépni a KTK-ba.

### **Elfelejtett jelszó**

Amennyiben elfelejtette jelszavát, vagy új jelszót szeretne kérni, akkor ezt a [ktk-hd@lab.hu](mailto:ktk-hd@lab.hu) email címre küldött levéllel megteheti.

A KTK felületén található **Elfelejtett jelszó** funkcióval sajnos nem minden regisztrációnál sikeres a jelszó frissítés, ezért javasoljuk a levélben történő új jelszó kérést.

### **Regisztrációs adatok módosítása**

Amennyiben a regisztrációs adatokban módosítás végrehajtása szükséges (email cím, ügyintézői név), akkor a [ktk-hd@lab.hu](mailto:ktk-hd@lab.hu) email címre kell levelet küldeni.

A levélben fel kell tüntetni a foglalkoztató nevét, a regisztrációban megadott email címet, valamint a módosítandó adatra vonatkozóan a régi és az új adatot (mit mire változtassunk).