



NEMZETI
KÖZSZOLGÁLATI
EGYETEM
LUDOVIKA

KÖZIGAZGATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

**FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ TITKOS ÜGYKEZELŐI
VIZSGÁRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉSHEZ
(GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK TŐL ÉRKEZŐ ÉS MAGÁNSZEMÉLY
EGYÉNI VIZSGÁZÓK RÉSZÉRE)**

2025. július

Tartalom

1. Bevezető	3
2. A regisztráció folyamata	4
3. A jelentkezés folyamata	7
4. Eredmények megtekintése, bizonyítvány letöltése	9
5. Pótvizsgára jelentkezés folyamata	10

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: +3614329030 / 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: +3614329281)

Takács Marianna (e-mail: Takacs.Marianna@uni-nke.hu, telefon: +3614329280)

Eredményes felkészülést kívánunk!

Nemzeti Közszerológáti Egyetem

Közigazgáttási Továbbképzési Intézet

2. A regisztráció folyamata

A regisztráció a vizsgára történő jelentkezés előfeltétele, ennek hiányában jelentkezésre nincs lehetőség.

A regisztráció, a jelentkezés és a vizsgaszervezés a Probono továbbképzési rendszerben történik a <https://probono.uni-nke.hu> oldalon.

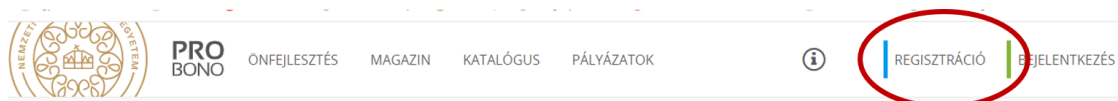
A Probono rendszer funkcióinak használatát a Google Chrome vagy a Mozilla Firefox böngészők támogatják.

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

A regisztrációs folyamatot kizárólag abban az esetben szabad megkezdeni, ha a felhasználó korábban még biztosan nem rendelkezett a Probono rendszerben regisztrált felhasználói fiókkal. Erre a regisztrációs oldal megjelenése előtt a rendszer is felhívja a figyelmet.

Amennyiben minden kétséget kizáróan tudható, hogy a felhasználó korábban nem rendelkezett regisztrált fiókkal, úgy a regisztrációs folyamatot meg lehet kezdeni.

A felhasználói regisztrációs felület a nyitólap jobb felső sarkában található „Regisztráció” felíratra kattintva, vagy a „Bejelentkezés” oldalon, a jelszó mező alatt található linke kattintva érhető el.



A regisztrációs felület három részből áll: a felületen az alapadatokat, a személyes adatokat, és a jogosultságokat szükséges megadni a regisztráció során.

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. A folyamat részei között a „Vissza” és a „Tovább” gombok segítségével navigálhatunk.

Az „Alapadatok” oldalon a felhasználó alapadatait szükséges rögzíteni. Itt nyílik lehetőség az elsődleges, regisztrációt követően a belépéshez is használatos e-mail cím és a felhasználó viselt nevének rögzítésére. Opcionálisan megadható továbbá telefonszám és másodlagos e-mail cím is.

Regisztráció során ügyeljen arra, hogy az e-mail címe egy létező cím legyen, amit pontosan adjon meg!

A „Személyes adatok” oldalon a felhasználó születési nevét, anyja nevét, egyéb születési adatait és nemét szükséges rögzíteni.

A személyes adatok pontos és hiánytalan kitöltése azért fontos, mert a különböző

vizsgaszervezési dokumentumok (jegyzőkönyv, bizonyítvány, stb.) ezen adatok alapján kerülnek kitöltésre. Amennyiben valamelyik adat hibás vagy hiányos, akkor az a vizsga letételét igazoló bizonyítványon is hibásan, hiányosan kerül megjelenítésre.

A „Jogosultságok” beállításánál válassza ki az „Egyéni vizsgázó 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. A számlázási adatok pontos és hiánytalan kitöltése és az „egyéni vizsgázó” szerep megigénylése továbbá a jelentkezés feltétele.

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

Regisztráció 1 / 3 - Alapadatok	Regisztráció 2 / 3 - Személyes adatok	Regisztráció 3 / 3 - Jogosultságok
E-mail cím*	Születési név NÉV ELŐTAG VEZETŐNÉV* KERESZTNÉV* NÉV UTÓTAG Anyja neve NÉV ELŐTAG VEZETŐNÉV* KERESZTNÉV* NÉV UTÓTAG Születési adatok SZÜLETÉSI IDŐ* ORSZÁG* TELEPÜLÉS* ÁLLAMPOLGÁRSÁG* NEMEM* ☒ Nő ☐ Férfi	Jogviszony* ☐ Kétszemélyes vagyok ☒ Egyéni vizsgázó vagyok ☐ Más szerepet igényelők ☐ Nem igényelők szerepet Számlázási adatok Befizető* ☒ Cég ☐ Magánszemély SZÁMLÁZÁSI NÉV* CÉL MEGNEVEZÉSE* CÉL ADÓSZÁMA* SZÁMLÁZÁSI CÍM* Tudomásul veszem, hogy a képtelen megfizetésű fizetési kötelezettséget nem magam után nyújtok be, hanem az a képtelen adósságot megfizetni kötelezők által kéri megfizetni a képtelen adósságot megfizetését tudomásul.

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

A folyamat véglegesítéséhez szükséges információk e-mail üzenet formájában kerülnek kiküldésre. Az e-mail üzenetben található aktiváló linkre kattintva, a regisztrációs folyamat zárásaként beállítható a belépés során használni kívánt jelszó, melynek mentése a „Regisztráció megerősítése” gombra kattintva történik.

Az aktiváló e-mail hiányában nem tudja aktiválni a regisztrációt. Abban az esetben, ha az aktiváló e-mail nem érkezne meg, akkor ellenőrizze levelezőrendszerének levélszemét mappáját! Ha e-mail címét tévesen adta meg, akkor a regisztrációja inaktív marad és 168 óra múlva automatikusan törlésre kerül. A 168 óra leteltét követően újra tud regisztrálni.

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.

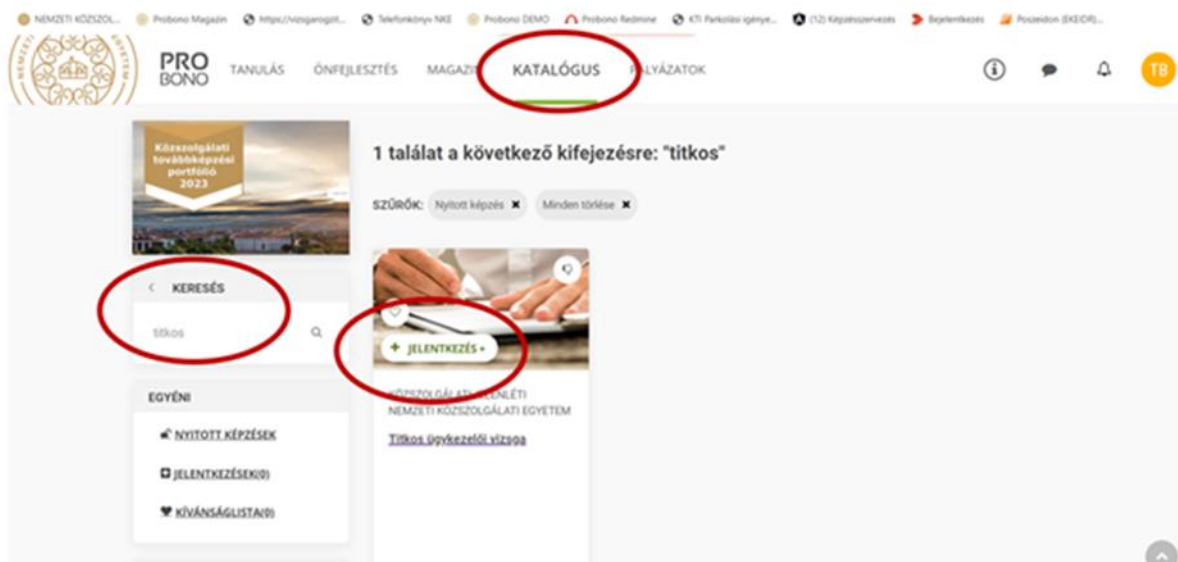
A sikeres bejelentkezést követően a képernyő jobb felső sarkában megjelenik a felhasználó monogramja.

A felhasználói fiókban rögzített személyes és belépési adatok szerkesztésére bejelentkezést követően a képernyő jobb felső sarkában található monogramra kattintva, majd a „Profil szerkesztése” menüpontot kiválasztva nyílik lehetőség.

Az adatok szerkesztésére a sor végén található ceruza ikonokra kattintva van mód. A belépési azonosítók az „Email cím” és a „Jelszó” mező szerkesztésével módosíthatók.

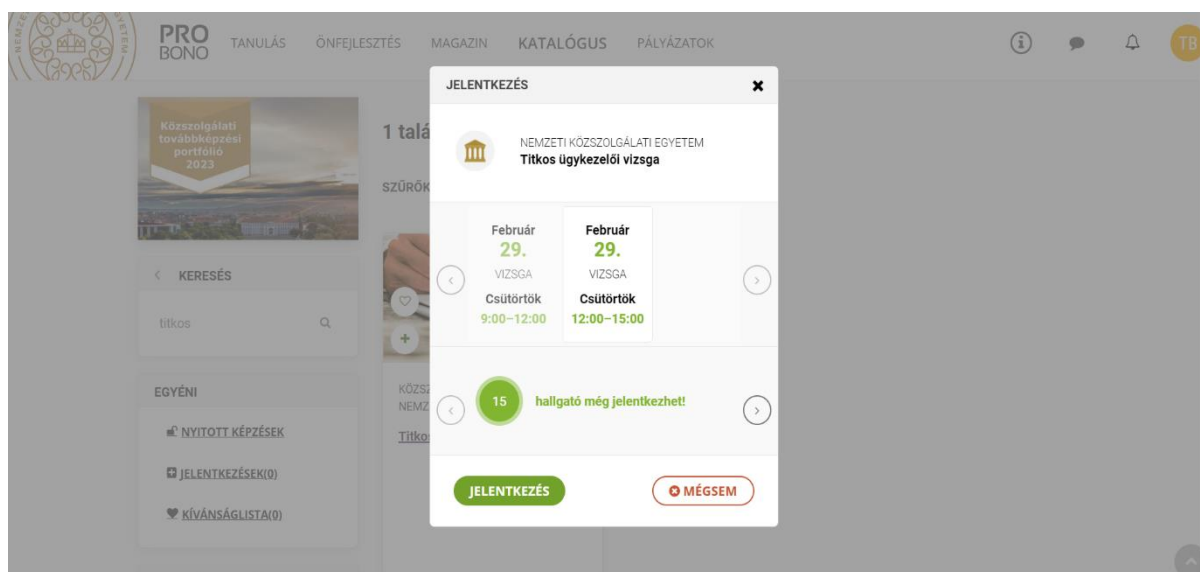
3. A jelentkezés folyamata

A titkos ügykezelői vizsgára történő jelentkezéshez a Probono rendszerbe való belépést követően a felületen a „Katalógus” menüpontot kell kiválasztania.



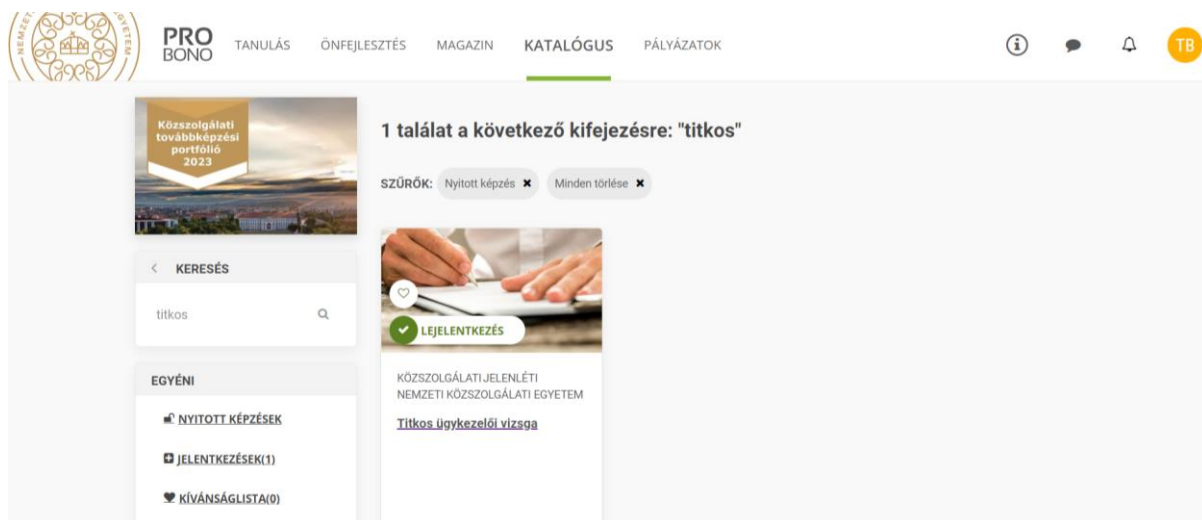
A „Keresés” mezőbe írja be a kiválasztandó „Titkos ügykezelői vizsga” címet. A „Keresés” mező mellett meg fog jelenni a vizsga egy olyan négyzetben, ahol a bal alsó sarokban a „plusz” jelre kattintva a „Jelentkezés” felirat aktívvá válik.

Amennyiben meghirdetésre került vizsgaidőpont, és azon van még szabad hely, akkor a jelentkezéskor felugró ablakban aktív lesz a vizsga dátuma, és a felületen megjelenik, hogy van-e még rendelkezésre álló szabad hely a vizsgacsoportban.



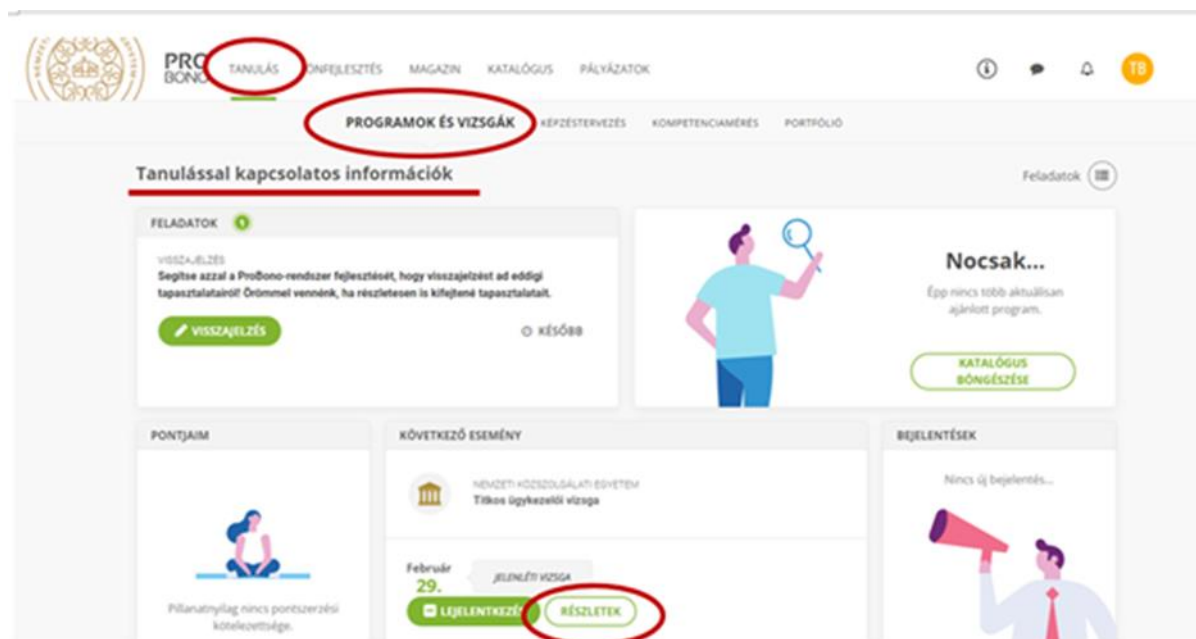
A zöld színű „Jelentkezés” gombra kattintva véglegesíteni tudja a vizsgára való jelentkezését.

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



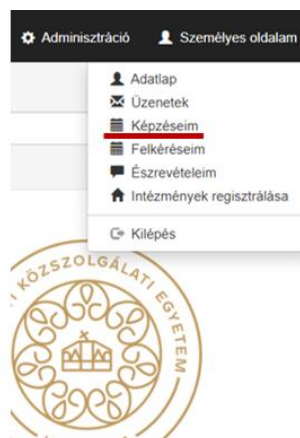
A vizsgaeseményről való lejelentkezést követően – abban az esetben, ha van más meghirdetett időpont – lehetővé válik új időpont kiválasztása. A lejelentkezési határidőt követően a vizsga törlése és új időpont kiválasztása már nem lehetséges, és a vizsga díja kiszámlázásra kerül.

Sikeres jelentkezést követően a rendszer a jelentkezésről e-mailben 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.

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.

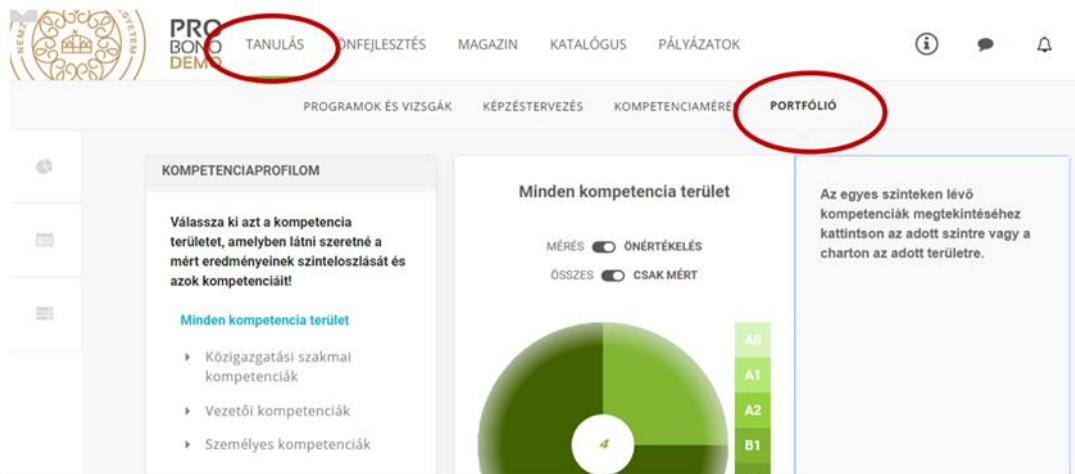
Továbbképzési program	Program típusa	Pont-száma	Programelem fajtája	Oktatási esemény		Elért eredmény sikeressége rész/teljes	Munkáltató	Tanúsítvány
				Neve	Tananyag			
Titkos ügykezelői vizsga (2024)	Jelenléti	14	Titkos ügykezelői vizsga	Titkos ügykezelői vizsga 1.cs. 02.29.de Részletek	-	-		

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

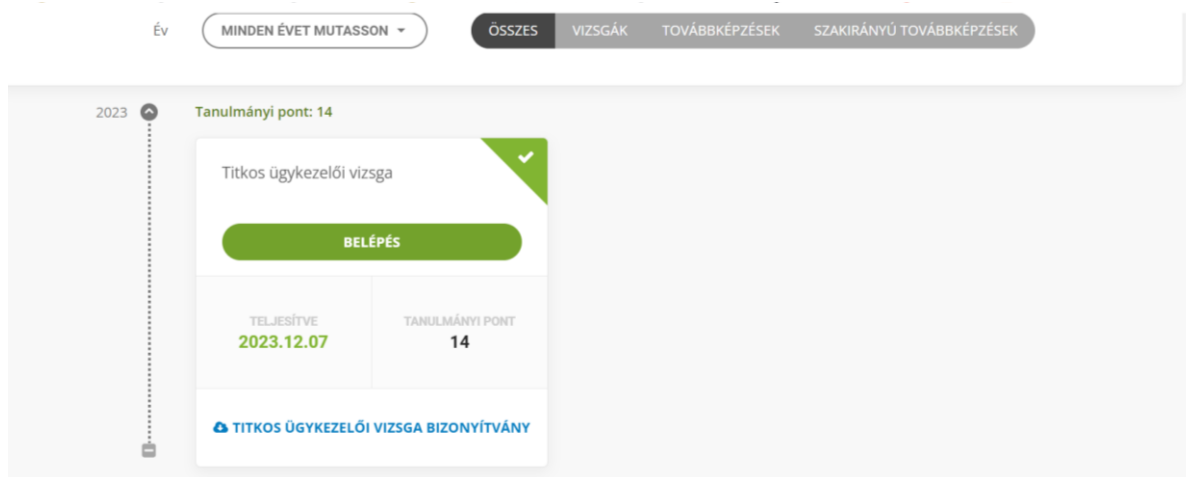
4. Eredmények megtekintése, bizonyítvány letöltése

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 sikeres vizsgát tett vizsgázók a bizonyítványt – az eredményrögzítést követő naptól – a Probono felületre történő bejelentkezést követően a „Tanulás” menüpont „Portfólió” almenüpontjában tudják letölteni.



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



5. Pótvizsgára 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 jelentkeznie kell a „Titkos ügykezelői vizsga” című vizsgára.