

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	1
2. Szolgáltatások.....	1
3. Regisztráció.....	1
3.1. Személyesen	1
3.2. Elektronikusan.....	2
3.3. Regisztráció érvényessége	4
4. Aktiválás	4
5. Belépés	5
5.1. Ügyfélkapus azonosítás	6
5.2. Telefonkódos elektronikus azonosítás	7
6. Kódkérés.....	9
7. Ügyfélkapus adatok módosítása.....	10
7.1. Felhasználónév.....	10
7.2. E-mail cím	10
7.3. Jelszócsere	12
8. Ügyfélkapu törlése.....	13

1. Bevezető

2016. január 22-től megújított, jobban áttekinthető felületen lehet regisztrálni az Ügyfélkapura, a regisztráció pedig elektronikus személyazonosító igazolvánnyal online is elvégezhető.

Az [Ügyfélkapu](#) a magyar kormányzat elektronikus azonosító- és ügyfélbeléptető rendszere. Biztosítja, hogy használói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek az elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

2. Szolgáltatások

A Kormányzati Portálon számos olyan szolgáltatást talál, melyet kizárólag ügyfélkapus azonosítás után vehet igénybe. Ilyenek például a NAV eBEV-szolgáltatások, az OEP TAJ-szolgáltatások, a KEKKH Webes ügysegéd alkalmazása stb.

Bizonyos szolgáltatások Ügyfélkapu-regisztráció nélkül is elérhetők.

A szolgáltatások aktuális listáját [innen](#) érheti el.

3. Regisztráció

3.1. Személyesen

Ahhoz, hogy be tudjon lépni az Ügyfélkapun, létre kell hoznia személyes ügyfélkapus azonosítóját. Ezt bármely természetes személy megteheti. Az ügyfélkapus azonosító létrehozása egy [regisztrációs eljárás](#), amit bármelyik regisztrációs szervnél - [okmányirodában](#), kormányablakban, a [NAV főbb ügyfélszolgálatain](#), [konzulátusokon](#), egyes [postai ügyfélszolgálatokon](#) kezdeményezhet.

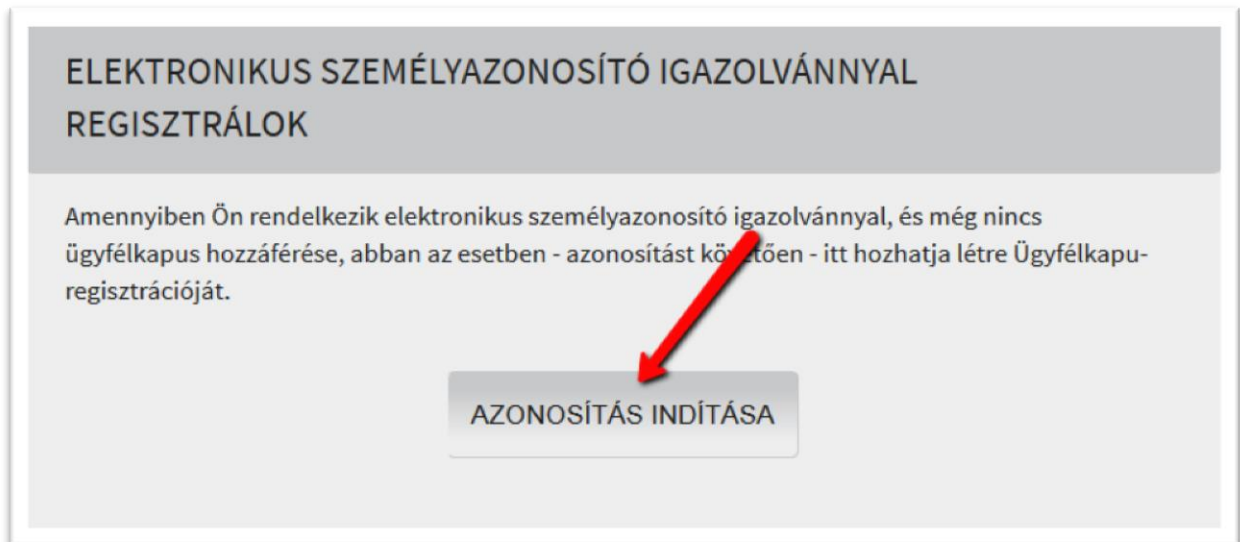
Az Ügyfélkaput nem csak magyar állampolgárok használhatják. EGT- állampolgárok esetében EGT-s személyazonosító igazolványt vagy útlevelet, EGT-országon kívüli külföldiek esetén útlevelet kell bemutatni a regisztrációhoz.

Személyes megjelenéssel több ügyfélkapus hozzáférés is igényelhető, de a második (és minden további) regisztráció létrehozása már nem ingyenes. A regisztráció díja a mindenkori általános tételű eljárási illeték összegével megegyező igazgatási szolgáltatási díj.

A személyes regisztrációhoz, valamint egyéb ügyeinek (pl. vezetői engedély, járműigazgatási, lakcímváltozási ügyek stb.) intézéséhez időpontot is foglalhat. Ehhez a „*Regisztráció fül*” „*Időpontot foglalok okmányirodába vagy kormányablakba*” menüpontjában kattintson az „Időpontfoglalás” gombra, majd válasszon a szolgáltatás által felajánlott menüpontok közül.

3.2. Elektronikusan

Amennyiben Ön rendelkezik elektronikus személyazonosító igazolvánnyal, abban az esetben online módon is regisztrálhat az Ügyfélkapuhoz. A regisztráció elindításához kattintson a „Regisztráció” felület „Elektronikus személyazonosító igazolvánnyal regisztrálok” menüpontjában található „Azonosítás indítása” gombra.



Azonosítás e-személyivel

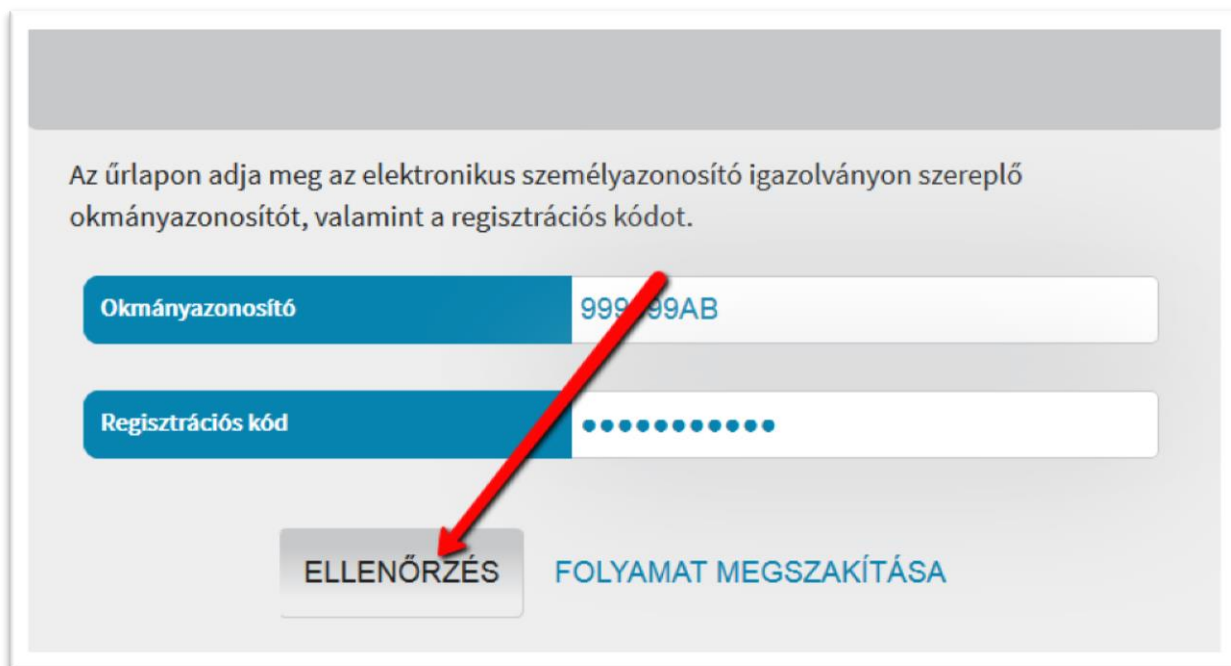
A megjelenő űrlapon adja meg az elektronikus személyazonosító igazolványán található, hat számjegyből és két betűből álló okmányazonosítót, majd a regisztrációs kódot. Utóbbi a személyazonosító igazolványának igénylésekor kapott tizenegy, számjegyekből és betűkből álló karaktersorozat.

Az adatok megadása után kattintson az „Ellenőrzés” gombra.

Az űrlapon adja meg az elektronikus személyazonosító igazolványon szereplő okmányazonosítót, valamint a regisztrációs kódot.

Okmányazonosító	999 99AB
Regisztrációs kód

ELLENŐRZÉS FOLYAMAT MEGSZAKÍTÁSA



Ellenőrzés

A helyes adatok megadása után megjelenő űrlapon az Ön személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban szereplő természetes személyazonosító adatai (viselt név, születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, állampolgárság), valamint a regisztrációhoz használt okmány típusa és száma automatikusan kitöltődnek. Ezek az adatok a felületen nem módosíthatók.

A regisztrációs adatokra vonatkozó részben meg kell adnia a választott felhasználói nevét (kis- és nagybetűérzékeny, kizárólag a magyar abc betűiből állhat, minimális hossza 4 karakter, ebből minimum háromnak különböznie kell).

Az „*E-mail cím*” mezőbe azt a címet kell megadnia, amelyet az Ügyfélkapuhoz szeretne használni. Az „*E-mail cím megerősítése*” mezőbe ugyanezt a címet kell beírnia.

Az „*Előzetes értesítést kérek okmányaim lejáratairól*” mező alapértelmezetten be van pipálva. A szolgáltatás minden Ügyfélkapu-regisztrációval rendelkező állampolgár számára ingyenes és az alábbi okmányok esetében használható:

- a kártyaformátumú személyazonosító igazolvány,
- a kártyaformátumú gépjárművezetői engedély valamint,
- a magánútlevél,
- gépjármű forgalmi engedély (műszaki érvényességi idő szerint).

Az űrlap kitöltését követően kattintson a „Regisztráció” gombra.

Ügyfélkapu regisztrációs adatai

Felhasználónév	felhasznalo13
Email cím	emailcim@email.hu
Email cím megerősítése	emailcim@email.hu

Előzetes értesítést kérek okmányaim lejáratáról

Igen	<input checked="" type="checkbox"/>
------	-------------------------------------

Regisztráció

Regisztrációs adatok megadása

A regisztráció sikerességéről üzenetablakban kap tájékoztatást. Aktiváló kódját e-mailben küldi el a Központi Rendszer (l. 3. Aktiválás” pontban).

3.3. Regisztráció érvényessége

Érvényes regisztrációja után az Ügyfélkaput mindaddig használhatja, ameddig regisztrációját Ön meg nem szünteti. Ügyintézésének biztonsága érdekében azonban a Központi Rendszer két évben maximálja az Ügyfélkapuhoz tartozó jelszó érvényességi idejét.

Az Ön folyamatos és zavartalan ügyintézésének biztosítása érdekében a jelszó érvényességi idejének lejáratát megelőzően 3 alkalommal - a lejárat előtt 1 hónappal, 1 héttel, valamint a lejárat napját megelőző napon - figyelemfelhívó levelet küldünk Önnek az Ügyfélkapu nyilvántartásban kezelt e-mail címre. Ezzel a szolgáltatásunkkal segíteni kívánunk abban, hogy jelszavát a megadott határidőn belül módosíthassa.

Figyelem! Amennyiben jelszavát a lejáratot követő 60 napon belül nem módosítja – bár regisztrációja továbbra is él – inaktívvá válik. Ebben az esetben kizárólag személyesen aktiválthatja hozzáférést bármelyik regisztrációs szervnél.

Amennyiben Ön úgy dönt, hogy megszünteti Ügyfélkapu-hozzáférést, kérjük, fordítson fokozott figyelmet az Értesítési tárhelyen tárolt dokumentumainak letöltésére, hogy azok a megszüntetést követően is rendelkezésére álljanak.

4. Aktiválás

Sikeres regisztrációt követően a rendszer a regisztrációkor megadott e-mail címre elküldi egyszerhasználatos aktiváló kódját, amelyet legegyszerűbben a levélben található linkre

kattintva aktiválhat. Ebben az esetben a kódot a rendszer automatikusan kitölti, Önnek csak a felhasználói nevét és új jelszavát kell megadnia. (A jelszó nem lehet azonos a felhasználói névvel, minimum 8 karakterből kell állnia, 2 db számot, valamint kis- és nagybetűket kell tartalmaznia, nem tartalmazhat ékezetes betűt és "@" karaktert.) A jelszó lejáratára vonatkozó mezőt nem kötelező kitöltenie, így jelszavának érvényességi ideje alapértelmezetten a maximálisan adható két év lesz. Természetesen Ön ennél rövidebb időt is megadhat. Ebben az esetben a következő formában kell megadnia a dátumot: éééé.hh.nn (a nap után nem szabad írásjelet tenni).

Figyelem! Elektronikus személyazonosító igazolvánnyal történő online regisztráció esetén, a sikeres regisztrációt követően - az aktiváláskor megadott jelszavával - körülbelül 1 óra elteltével jelentkezhet be az Ügyfélkapuba.

AKTIVÁLÁS

Felhasználónév: felhasznalo13

Aktiváló kód:

Új jelszó:|

Új jelszó megerősítése:

Jelszó lejáratási időpontja:

OK

Aktiválás

5. Belépés

Az Ügyfélkapuba a hozzá tartozó oldalak jobb felső sarkában található „Bejelentkezés” gombra kattintva léphet be.



Nyitólap

A megjelenő KAÜ (Központi Azonosítási Ügynök) oldalon válassza ki azt a szolgáltatást, amellyel azonosítani szeretné magát!



Azonosítási szolgáltatások (KAÜ)

5.1. Ügyfélkapus azonosítás

A bejelentkezéshez kattintson az "Ügyfélkapu" gombra. A megjelenő űrlapon adja meg az Ügyfélkapu-regisztráció során választott felhasználónevét, valamint az aktiváláskor megadott jelszavát.

Figyelem! Felhasználói adatait kezelje bizalmasan, és ne adja ki más személynek!

BEJELENTKEZÉS

Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint jelszavát.

Felhasználónév:

Jelszó:

BELÉPÉS MÉGSEM

Még nem regisztrált? | Elfelejtett jelszó

Ügyfélkapus bejelentkezés

5.2. Telefonkódos elektronikus azonosítás

A Telefonkódos elektronikus azonosítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának (KEKKH) új azonosítási szolgáltatása. Sajátossága abban rejlik, hogy a telefonos azonosító és a hozzá tartozó jelszó is számokból áll, amely a webes felületen történő bejelentkezés mellett a telefonhíváson keresztül történő azonosítást is lehetővé teszi bizonyos esetekben.

A Telefonkódos elektronikus azonosítás igényelhető az okmányirodákban és kormányablakokban. A regisztráció során az ügyfél a telefonos azonosítót a regisztrációs jegyzőkönyvön, míg az ehhez tartozó egyszer használatos jelszót e-mailben vagy sms-ben kapja meg. A jelszót az első bejelentkezéskor, de legkésőbb a jelszót tartalmazó értesítésben megadott időpontig meg kell változtatni, amelyre a 1818-as telefonszám 4 # 1-es menüpontjában, vagy a Kormányzati Azonosítási Ügynök által biztosított belépési felületen van lehetőség.

Figyelem!

- A Telefonkódos azonosítás ügyfélkapus használatának feltétele, hogy Ön már rendelkezzen Ügyfélkapu-regisztrációval.
- A regisztráció során kapott jegyzőkönyvet („Jegyzőkönyv Telefonkódos elektronikus azonosítás regisztrációjának létesítéséről”) feltétlenül őrizze meg, mert ezen szerepel a telefonos azonosítója.

Ügyfélkapus azonosításhoz az Ügyfélkapu nyitólapján kattintson a „Bejelentkezés” gombra, majd a megjelenő „KAÜ” oldalon válassza a „*Telefonkódos azonosítás*” gombot. A megjelenő ablakban adja meg a szolgáltatás igénylésekor generált, számjegyekből álló Telefonos azonosítót, a jelszó módosításakor megadott hat számjegyből álló jelszót, majd kattintson az "Azonosítás" gombra.

Telefonkódos azonosítás
Azonosítás Szolgáltató

Telefonos azonosító

14345876

Jelszó

••••••

Azonosítás

Telefonkódos azonosítás

Az azonosítóához tartozó egyszerhasználatos jelszót az ügyfélkapura történő bejelentkezéskor is módosíthatja.

A „Telefonkódos azonosítás” ablakban adja meg az igényléskor kapott nyugtán szereplő Telefonos azonosítót, majd az e-mailben vagy SMS-ben kapott jelszót. Az „Új jelszó”, valamint az „Új jelszó még egyszer” mezőbe írja be az Ön által választott, hat számjegyből álló jelszót, majd kattintson a „Jelszócseré” gombra.

Telefonkódos azonosítás
Azonosítás Szolgáltató

Változtassa meg a jelszavát!

Telefonos azonosító

14345876

Jelszó

••••••

Új jelszó

••••••

Új jelszó még egyszer

••••••

Jelszócseré

Jelszócseré

Sikeres jelszómódosítást követően adja meg újonnan választott jelszavát, majd kattintson az „Azonosítás” gombra.

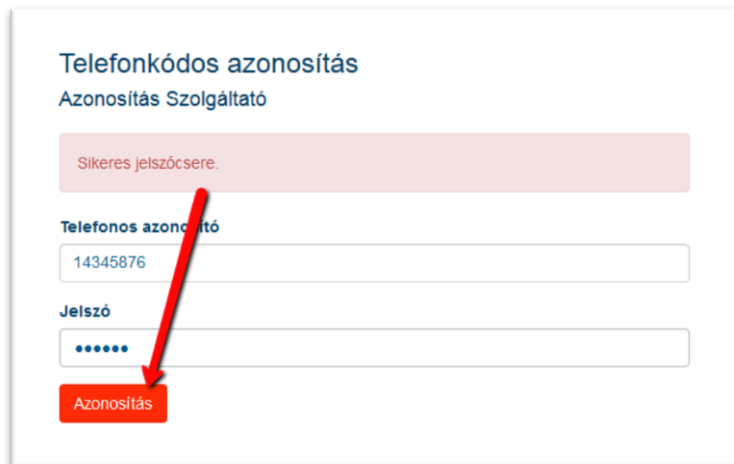
Telefonkódos azonosítás
Azonosítás Szolgáltató

Sikeres jelszócsere.

Telefonos azonosító
14345876

Jelszó
.....

Azonosítás



Sikeres jelszócsere, azonosítás

A rendszer üzenetablakban tájékoztatja Önt az azonosítás sikerességéről, majd átirányítja az Ügyfélkapura.

Telefonkódos azonosítás

SSO azonosítás sikeres

Három másodpercen belül automatikusan át lesz irányítva a szolgáltató oldalára.



Sikeres azonosítás

6. Kódkérés

Amennyiben elfelejtette ügyfélkapus jelszavát, a nyitólapon található [„Nem tudok belépni”](#) linkre kattintva kérhet új kódot felhasználói nevének és regisztrált e-mail címének pontos megadásával. Felhasználónevét a regisztrációs eljáráskor nyomtatott nyugtán ellenőrizheti. Nyugta hiányában személyesen kell befáradnia bármelyik regisztrációs szervhez (pl. önkormányiroda, kormányablak), ahol – személyazonosságának igazolását követően – kiadják Önnek a kért adatot.

ELFELEJTETT JELSZÓ

Felhasználónév:

Ügyfélkapus e-mail cím:

ÚJ KÓD KÉRÉSE

Kódkérés

Új kódot a „Bejelentkezés” ablakban az „[Elfelejtett jelszó](#)” linkre kattintva is kérhet (l. „Ügyfélkapus bejelentkezés” kép).

A helyes adatok megadását követően kapott kódot a 3. pontban („Aktiválás”) leírtak szerint aktiválhatja az e-mailben lévő linkre kattintva.

Figyelem! Az aktiváló kódot kizárólag akkor küldi ki a rendszer, amennyiben felhasználói adatait helyesen adta meg, valamint jelszava nem járt le több mint 60 napja. Utóbbi esetben bármelyik regisztrációs szervnél, személyesen kérheti regisztrációjának aktiválását.

7. Ügyfélkapus adatok módosítása

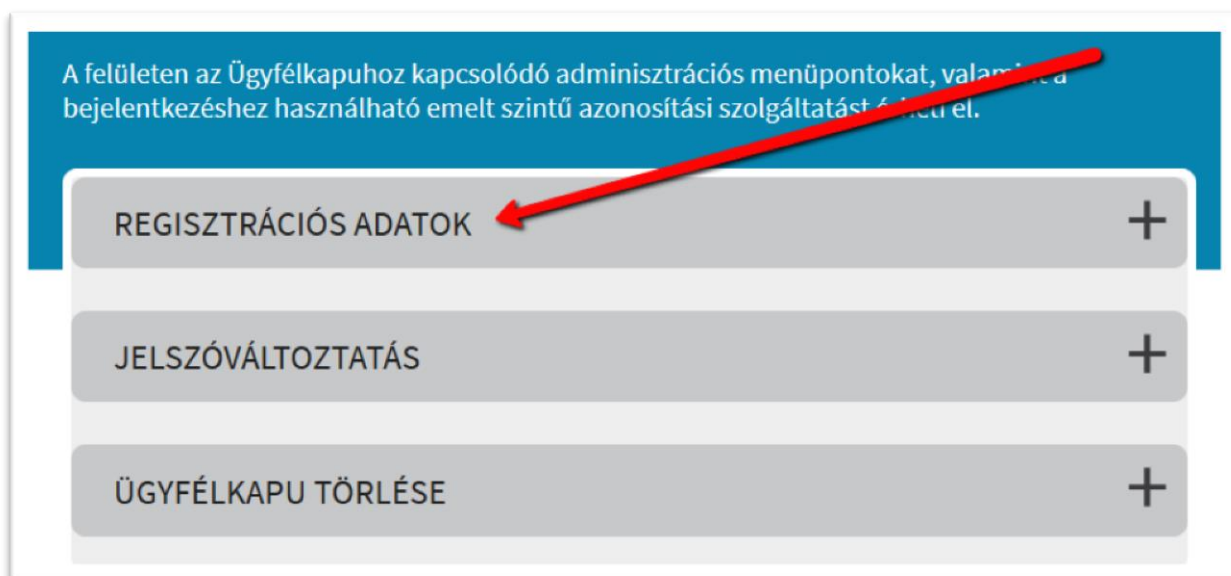
7.1. Felhasználónév

Felhasználói nevét kizárólag személyesen módosíthatja bármelyik regisztrációs szervnél.

7.2. E-mail cím

Fontos, hogy az Ügyfélkapuhoz tartozó e-mail címét – változás esetén – aktualizálja. Ellenkező esetben – amennyiben a korábbi postafiókjához már nem fér hozzá – nem fogja megkapni a Központi Rendszer értesítéseit a hivatali dokumentumok érkezéséről, valamint ha elfelejti a jelszavát, új kódot sem tud igényelni.

Ügyfélkapus e-mail címét – bejelentkezést követően – az „Adminisztráció” fül „Regisztrációs adatok” menüpont alatt aktualizálhatja.



Regisztrációs adatok menüpont

Az „E-mail cím” mezőben módosítsa a címet, majd ismét írja be az új címet az „E-mail cím megerősítése” mezőbe is. Ellenőrizze a cím helyességét, majd kattintson a „Regisztrációs adatok módosítása” gombra.

Ügyfélkapu regisztrációs adatai

Minősítés	Okmányiroda
Felhasználónév	Felhasznalo12
Email cím	felhasznalo@email.hu
Email cím megerősítése	felhasznalo@e-mail.hu
Érvényesség kezdete	2006-02-01
Jelszó lejárat dátuma	2017-11-06

Előzetes értesítést kérek okmányaim lejáratáról

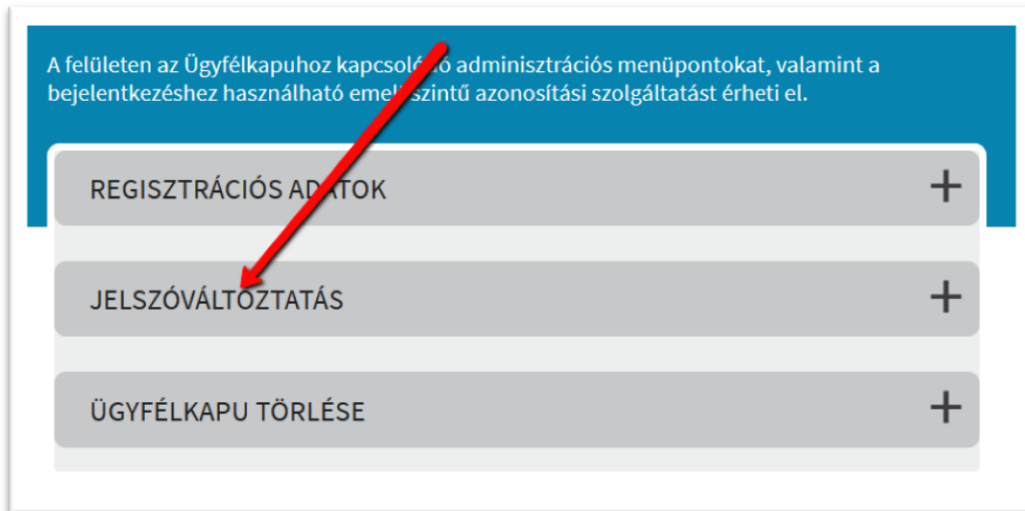
Igen

Regisztrációs adatok módosítása

E-mail cím módosítása

7.3. Jelszócsere

Jelszavát – bejelentkezést követően - bármikor módosíthatja az „**Adminisztráció**” felületen a „*Jelszóváltoztatás*” menüpontban.



Jelszóváltoztatás menüpont

Felhasználói neve automatikusan kitöltődik. A „*Jelszó*” mezőbe a változtatás előtti, aktuális jelszavát, az „*Új jelszó*”, valamint az „*Új jelszó megerősítése*” mezőkbe pedig az újonnan választott jelszavát kell beírnia. A „*Jelszó lejáratási időpontja*” az új jelszó érvényességi idejére vonatkozik. A mezőt nem kötelező kitöltenie. Ebben az esetben új jelszavának lejáratási ideje alapértelmezetten a maximálisan adható 2 év lesz. Ha ennél rövidebb lejáratási időt választ, akkor éééé.hh.nn formában (a nap után nem szabad írásjelet tenni!) adja meg a kívánt dátumot.

A módosítás véglegesítéséhez kattintson az „*Új jelszó mentése*” gombra.

JELSZÓVÁLTOZTATÁS

Az űrlapon adja meg a felhasználónevét, valamint régi jelszavát. Töltse ki az új jelszó és az új jelszó megerősítése mezőket is!

Felhasználónév: Felhasznalo12

Jelszó:

Új jelszó:

Új jelszó megerősítése:

Jelszó lejáratí időpontja:

ÚJ JELSZÓ MENTÉSE [Mégsem](#)

Jelszómódosítás

8. Ügyfélkapu törlése

Ügyfélkapus hozzáférést – bejelentkezés után - bármikor megszüntetheti az „Adminisztráció” felületen az „Ügyfélkapu törlése” menüpontban.

Amennyiben az Ügyfélkapuba nem tud bejelentkezni, és új kódot sem tud kérni, abban az esetben regisztrációjának megszüntetését személyesen, bármelyik regisztrációs szervnél kérheti.

A felületen az Ügyfélkapuhoz kapcsolódó adminisztrációs menüpontokat, valamint a bejelentkezéshez használható emelt szintű azonosítási szolgáltatást érheti el.

- REGISZTRÁCIÓS ADATOK +
- JELSZÓVÁLTOZTATÁS +
- ÜGYFÉLKAPU TÖRLÉSE +

Ügyfélkapu törlése menüpont

Figyelem! Törlés előtt feltétlenül mentse le tárhelyének (beérkezett dokumentumok, tartóstár) tartalmát. A törlést követően regisztrációja, valamint a tárhelyén lévő dokumentumok visszavonhatatlanul törlődnek.

A törlés a korábban megkezdett ügyindításait vagy az eljárások érvényességét nem érinti.

Regisztrációjának megszüntetéséhez kattintson a „Törlés” gombra.

ÜGYFÉLKAPU TÖRLÉSE

Biztosan törölni akarja az ügyfélkapuját? Fontos tudnia, hogy a törlés az ügyfélkapu részét képező tartós tárra is kiterjed, így törlődnek a korábbi elektronikus ügyintézésének iratai is. A törlés azonban nem érinti a korábban megkezdett ügyindításait vagy az eljárások érvényességét.

Regisztráció törlése