

## **NMHH Adatkapu**

*Az NMHH egységes adat- és dokumentumbekérő felülete*

**Tájékoztató a rendszer működéséről**  
*v3.0*

<b>NMHH ADATKAPU.....</b>	<b>3</b>
<b>ELEKTRONIKUS ÚTON INTÉZHETŐ ÜGYEK .....</b>	<b>4</b>
<b>MI KELL A RENDSZER HASZNÁLATÁHOZ?.....</b>	<b>4</b>
1.ELŐFELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA.....	4
Képviselő(k)k inevezése.....	4
Azonosítási mód kiválasztása és a z azonosítók beszerzése .....	5
Számítóép, internet-kapcsolat .....	5
2. REGISZTRÁCIÓ A RENDSZERBEN.....	6
Regisztráció személyes megjelenéssel .....	6
Regisztráció postai úton beküldött adatokkal .....	6
<b>FELHASZNÁLÓI CSOPORTOK - ELÉRHETŐ FUNKCIONALITÁS .....</b>	<b>7</b>
Képviselő.....	7
Úrlapkitöltő felhasználó .....	7
<b>AZ ADATSZOLGÁLTATÁS FOLYAMATA.....</b>	<b>8</b>
A FOLYAMAT RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA .....	8
AZ ADATSZOLGÁLTATÁS FAJTÁI .....	9
<b>A RENDSZER ELÉRHETŐSÉGE .....</b>	<b>9</b>
<b>ÜGYFÉLSZOLGÁLAT - ÜGYFÉLTÁJÉKOZTATÁS .....</b>	<b>9</b>
INTERNETEN:.....	9
SZEMÉLYESEN VAGY TELEFONON: .....	9
ÍRÁSBELI BEADVÁNYOK FOGADÁSA:.....	10
<b>1. MELLÉKLET – AZONOSÍTÁSI MÓDOK .....</b>	<b>11</b>
ÜGYFÉLKAPU.....	11
Az Ügyfélkapuról .....	11
Ügyfélkapu regisztráció.....	11
Ügyfélkapu aktiválása .....	11
Ügyfélkapus viszontazonosítás.....	12
<b>2. MELLÉKLET – NYILATKOZATOK.....</b>	<b>14</b>
NYILATKOZATOK.....	14

Örömmel értesítjük Önöket, hogy a szolgáltatók részéről jelentkező igények kiszolgálása, valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság (NMHH) kialakította elektronikus ügyintézési infrastruktúráját. Ez az infrastruktúra az „NMHH Adatkapu”, röviden Adatkapu.

Az NMHH Adatkapu egy internetes címen elérhető felület, melynek használatához nem szükséges egyéb alkalmazást telepíteni.

A szolgáltatást csak a rendszerben regisztrált szolgáltatók vehetik igénybe. Ha a szolgáltató a hatóságnál már bejelentett szolgáltató, az nem jelenti automatikusan az Adatkapu rendszerbe való bekerülést, a regisztráció igényét külön kell jelezni.

Az érintett adatok magas biztonságú kezelése érdekében a rendszerhez való hozzáférés csak a kormányzati ügyfélkapun keresztül belépéssel lehetséges.

Regisztráció után minden szolgáltató kap egy virtuális tárhelyet, ahol kizárólag a saját profiljához kötődő és elérhető elektronikus nyomtatványok, azaz űrlapok jelennek meg. Az űrlapok kitöltése és tárolása is a tárhelyen történik, így a szolgáltatás fenntartásához nem kell saját infrastruktúrát fenntartani.

Az Adatkapu rendszer használata esetén a teljes ügyintézés elektronikus úton történik, azaz az NMHH-től érkező határozatok, esetleges hiánypótlási felszólítások is személyesen a feladónak, egy biztonságos tárhelyre érkeznek. Erről az érintett egy elektronikus értesítőt kap annak a link-nek a feltüntetésével, ahol az üzenet átvehető. A biztonságos tárhelyre elhelyezett iratot csak a címzett veheti át, jogosulatlanok hozzáférése nem lehetséges.

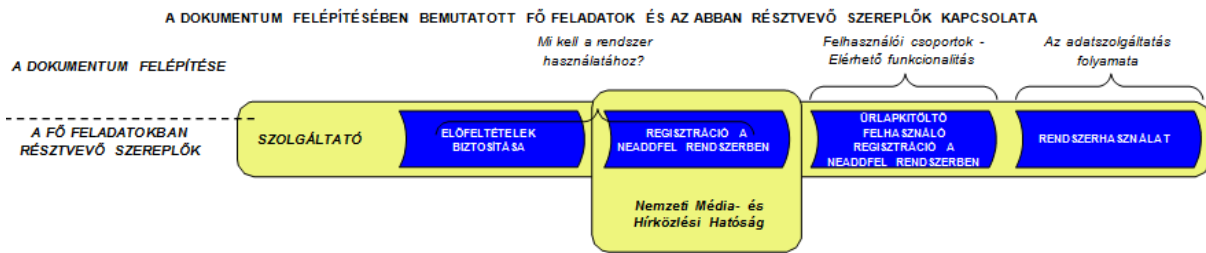
A rendszerben történő változásokról, adatszolgáltatás esedékességéről minden esetben automatikusan elektronikus értesítőt küld a rendszer az érintett szolgáltatók számára.

Az Adatkapu felhasználói jogosultsági rendszere kétszintű. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltató részéről adminisztrációs joggal létrehozott felhasználó (Képviselő) további felhasználókat (Űrlapkitöltő felhasználó) tud a rendszerben létrehozni, megadva azt is, hogy egyes felhasználók mely űrlapok megtekintésére és kitöltésére jogosultak.

**Felhívjuk a figyelmüket, hogy az NMHH Adatkapu rendszer bevezetése nem érinti a jelenlegi adatszolgáltatási vagy bejelentési gyakoriságot, csak a beküldés módjában kínál egy újabb lehetőséget!**

A megoldás előnyei:

- internetalapú, böngészőn keresztül elérhető megoldás
- Biztonságos kommunikáció a szolgáltató és az NMHH között
- A szolgáltatói adatszolgáltatási kötelezettségek nyomon követhetőek
- Gyors kitöltés és adatszolgáltatás
- Lementett vagy már elküldött űrlapok visszakereshetők, adatai újra felhasználhatók
- Adatkorrekció, hiánypótlás egyszerűen megtehető



## Elektronikus úton intézhető ügyek

A szolgáltatók részére a hatóság felé történő adatszolgáltatásra, bejelentések megtételére a jövőben a papíralapú ügyintézés továbbra is elérhető lesz, azonban az NMHH a jövőben egyre több eljárásban igyekszik lehetővé tenni a papíralapú folyamatot kiváltó teljes körű elektronikus ügyintézését. Az elektronikusan intézhető ügyek köre folyamatosan bővül, erről a rendszerbe regisztrált szolgáltatók automatikusan értesítőt kapnak.

Az elektronikus ügyintézés nemcsak az adatszolgáltatási folyamat elektronizálását jelenti, hanem az adatrögzítés és a határozatok kézbesítése is elektronikusan történhet, ezzel az ügyintézés jelentősen felgyorsulhat.

Az elektronikus adatszolgáltatás a papíralapú adatszolgáltatás elektronikus leképezése, azaz a meglévő, papíron elérhető és kitöltendő nyomtatványok elektronikus formában való kitöltését és kezelését teszi lehetővé.

## Mi kell a rendszer használatához?

### 1. Előfeltételek biztosítása:

- Képviselő(k) kinevezése
- Ügyfélkapus azonosításhoz azonosítók beszerzése
- Számítógép, internet-kapcsolat

### 2. Regisztráció az NMHH Adatkapu rendszerben

#### 1. Előfeltételek biztosítása

A szolgáltatás igénybe vételéhez három feltételnek kell teljesülnie:

#### **Képviselő(k) kinevezése**

Képviselő alatt azokat a szolgáltató által felhatalmazott személyeket értjük, akik felelősek az elektronikus adatszolgáltatásért, illetve a rendszerrel kapcsolatos ügyek intézéséért. Egy szolgáltató több Képviselőt is kinevezhet.



A képviselői feladatot a szolgáltatótól különálló személy/szervezet is elláthatja, de javasoljuk, hogy a szolgáltató részéről is jelöljenek ki Képviselőt.

Az adatszolgáltatásból adódó feladatok harmadik fél általi ellátása esetén az adatszolgáltatási kötelezettség továbbra is a szolgáltatóval szemben áll fenn, hibás vagy elmaradt adatszolgáltatásért a szolgáltató a felelős.

Képviselők kinevezése a szolgáltató aláírásra jogosult vezetőjének hivatalos írásos meghatalmazása alapján lehetséges. A meghatalmazás sablonja letölthető az NMHH internetes oldaláról.

A fentiekén kívül egy hivatalos nyilatkozat kitöltése és aláírása is szükséges, amely rögzíti a Képviselő által választott azonosítás módját, az azonosításhoz kapcsolódó információkat és az adatok felhasználására vonatkozó nyilatkozatot. A nyilatkozat sablonja szintén letölthető a hatóság honlapjáról.

### ***Azonosítási mód kiválasztása és az azonosítók beszerzése***

A rendszerhez való hozzáférés jelenleg csak ügyfélkapun keresztül lehetséges:

Az ügyfélkapus azonosítási módra vonatkozó részletes követelmények, leírásuk és a beszerzésük módja a mellékletben megtalálható.

### ***Számítógép, internet-kapcsolat***

Hardver követelmények  
A rendszer használatához a számítógéppel szemben speciális követelmény nincs.

Elektronikus aláírás használata esetén, gondoskodni kell a megfelelő kártyaolvasó eszköz telepítéséről.

Szoftver követelmények  
A szolgáltatás internetes böngészőből elérhető, így külön alkalmazás telepítését nem igényli.

*Az internetes böngészőre vonatkozó követelmények:*

- Internet Explorer (verzió: 6 vagy 7), vagy
- Firefox (v.2.0.0.7 vagy újabb), vagy valamint
- Sun Java J2SE (1.5.0.08 vagy ennél újabb) jre (Java futtató környezet).

### ***Hálózati követelmények***

Normál internet-hozzáférés, -kapcsolat, a rendszer működtetése nem igényel nagy sávszélességet.

## Speciális beállítások

Az NMHH honlapjáról le kell tölteni és a web böngészőbe telepíteni a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Legfelső Hitelesítés-szolgáltatójának 2 tanúsítványát amely az alábbi linken található: [http://nmhh.hu/tart/index/437/Segedprogramok\\_az\\_NMHH\\_Adatkapu\\_hasznal\\_atahoz](http://nmhh.hu/tart/index/437/Segedprogramok_az_NMHH_Adatkapu_hasznal_atahoz)

A telepítés módszere a web böngésző típusától függ. Kérjük, vegye igénybe informatikai rendszergazdája segítségét, vagy tájékozódjon a böngésző felhasználói útmutatójából.

A rendszer abban az esetben is működik, ha a tanúsítvány nincs telepítve, azonban ekkor a weboldalra lépve a böngésző típustól függően "A webhely tanúsítványa hibás" hibaüzenetet kaphatunk. Ebben az esetben a "Tovább lépés erre a webhelyre (nem javasolt)" linkre kattintva érhető el a benyújtó felület.

## 2. Regisztráció a rendszerben

Ha minden előfeltétel rendelkezésre áll, a szolgáltató regisztrációjára 2 lehetőség van:

- Regisztráció személyes megjelenéssel
- Regisztráció postai úton beküldött adatokkal

### ***Regisztráció személyes megjelenéssel***

Személyes regisztráció a Képviselő(k) személyes megjelenésével történik a hatóság kijelölt ügyfélszolgálatán. A Képviselőnek magával kell hoznia a regisztrációhoz az alábbi – 2. számú Mellékletben megtalálható - kitöltött és aláírt dokumentumokat:

- **Megbízás és kérelem - A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság egységes adat- és dokumentumbekérő felületének használatához:** cégszerű aláírással ellátva, mellékelve a cég aláírási címpéldányának 30 napnál nem régebbi eredeti példányát vagy annak közjegyző által hitelesített másolatát.
- **Nyilatkozat - A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság egységes adat- és dokumentumbekérő felületének használatához:** minden megbízott Képviselő számára 1 példányban, a megbízott Képviselő aláírásával.

A személyes regisztráció során:

- azonosítják és rögzítik a szolgáltatót, valamint
- azonosítják és rögzítik a kijelölt adminisztrációs jogokkal rendelkező Képviselőket

### ***Regisztráció postai úton beküldött adatokkal***

Amennyiben a Képviselő nem kívánja igénybe venni az NMHH személyes ügyintézését, lehetősége van az adatok postán történő eljuttatására is. Ebben az esetben a személyes



megjelenéssel történő regisztrációnál ismertetett szükséges nyomtatványokat az NMHH ügyfélkapcsolati címére kell postai úton megküldeni.

Képviselő változása vagy további Képviselő(k) rögzítése szintén a fenti módok valamelyikének igénybevételével lehetséges.

Adminisztrációs joggal nem rendelkező űrlapkitöltő felhasználók rögzítésére nem vonatkozik a fenti rögzítési módok egyike sem, ezt a feladatot a szolgáltató Képviselője távolról, az internetes felületen keresztül el tudja látni.

A szolgáltató regisztrációja és a Képviselő(k) rögzítése után a további felhasználó menedzsment feladatokat a szolgáltató képviselője végzi.

### **Felhasználói csoportok - Elérhető funkcionalitás**

Annak érdekében, hogy a szolgáltató az Adatkapu rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs és felhasználói tevékenységeit külön tudja választani, két felhasználói csoportot alakítottunk ki.

Amíg a **Képviselő** adminisztrációs funkciókkal kibővült jogkörrel rendelkezik, addig az **Űrlapkitöltő felhasználó** csak az űrlapok kitöltését végezheti.

A rendszer továbbá különbséget tesz az űrlapkitöltő felhasználó csoport tagjai között is, azaz a Képviselő személyre szabottan megadhatja, kinek milyen űrlapcsoport kitöltését engedélyezi.

Minden Képviselő egyben Űrlapkitöltő felhasználó feladatkört is elláthat, így további űrlapkitöltő felhasználó rögzítése a szolgáltató részére opcionális.

A rendszer elérhető funkcionalitása az egyes felhasználói csoportok esetében:

#### ***Képviselő***

Az alábbi feladatok ellátására jogosult:

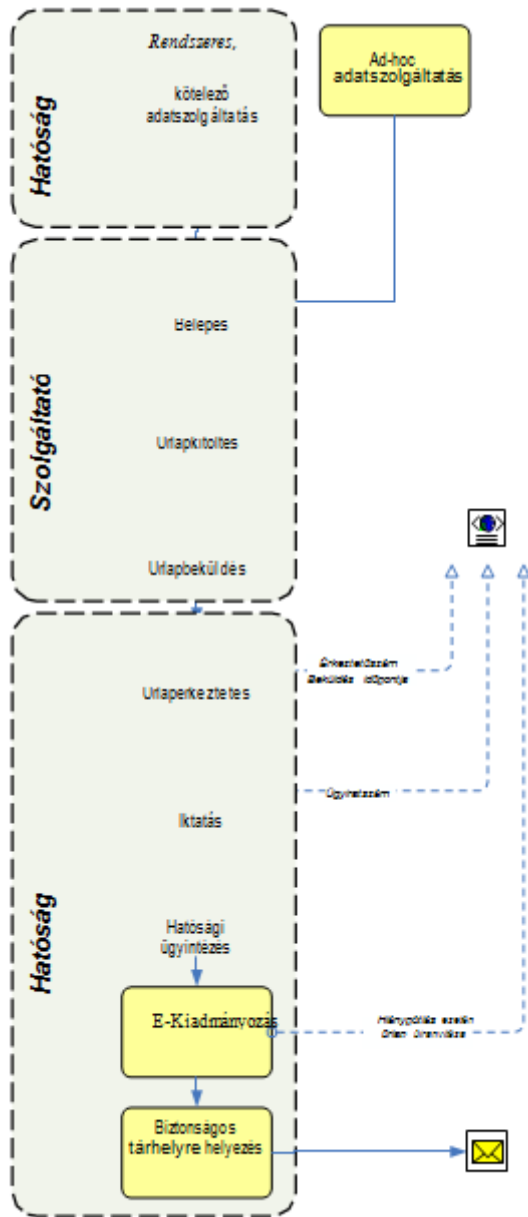
- Felhasználó menedzsment feladatok ellátása
  - o Űrlapkitöltő felhasználó rögzítése, illetve inaktíválása
- Jogosultságok kezelése
  - o A rögzített űrlapkitöltő felhasználókhoz űrlapcsoportok vagy dedikált űrlapok rendelése
- Logok elemzése
- Űrlapok kitöltése és beküldése

#### ***Űrlapkitöltő felhasználó***

A következő feladatok ellátására jogosult:

- Űrlapok kitöltése és beküldése

## A folyamat rövid összefoglalása



1. A Képviselő regisztrálása után a szolgáltató automatikusan értesítést kap adatszolgáltatási kötelezettségéről.
2. A Képviselő igény szerint további felhasználókat adhat meg a szolgáltató képviseletében, de az adatszolgáltatást maga a Képviselő is el tudja látni.
3. Az űrlapkitöltő felhasználók ügyfélkapus

vagy elektronikus aláírási tanúsítvánnyal történő azonosítás után vehetik igénybe a cégük részére dedikáltan előkészített kitöltendő űrlapokat.

4. A felhasználó az űrlap kitöltése után a hitelesített dokumentumot beküldi, ezzel eleget téve az adott adatszolgáltatási kötelezettségnek.
5. A hatóság első lépésben fogadja a beküldött űrlapot, majd időbélyegzővel látja el. Az űrlap beküldésekor egy „Érkeztetőszám” generálódik, mely a sikeres beküldés után automatikusan megjelenik a beküldést kezdeményező felhasználó képernyőjén is. Ezt az „Érkeztetőszám”-ot nem kell a felhasználónak eltárolnia, mert a rendszer automatikusan elhelyezi a beküldött űrlap-példányon a beküldés pontos idejével együtt.
6. Az érkeztetés után a hatóság megvizsgálja a beküldő azonosítóját a rendelkezésére álló jogszabályi határidőket figyelembe véve.
7. Az érkeztetett űrlap iktatásra kerül a hatóság ügyiratkezelő rendszerében, az iktatószámot a rendszer szintén automatikusan elhelyezi a beküldött űrlap-példányon.
8. Mind az „Érkeztetőszám”, mind az „Iktatószám” egyértelműen meghatározza a beküldött űrlapot, így a szolgáltató bármelyikre hivatkozhat a hatósággal történő esetleges egyeztetés során.
9. A hatósági ügyintézés során, ha pontatlan, vagy hiányos űrlapot küld be a szolgáltató, a hatóság hiánypótlásra szólíthatja fel. Erről határozat készül, amelyet a rendszer a biztonságos tárhelyen helyez el. A rendszer minderről értesítést küld a felhasználó által megadott elektronikus levélcímre, a határozat elérhetőségét elektronikus hivatkozás formájában megadva. A biztonságos tárhelyre elhelyezett dokumentumo(ka)t csak annak címzettje veheti át, más nem férhet hozzá.
10. Hiánypótlás során nem kell a teljes űrlapot újra kitölteni, hanem a korábban beküldött űrlap kiegészíthető.



### **Az adatszolgáltatás fajtái**

Az Adatkapu rendszer kétféle adatszolgáltatásra ad lehetőséget:

1. Jogszabályi, vagy a hatóság által határidőre bekért adatokat tartalmazó űrlapok
2. A szolgáltató által bármely időpontban benyújtható változásokat, bejelentéseket tartalmazó űrlapok

Az űrlapok kezelésére vonatkozóan nincs eltérés a két űrlapfajta között, azonban az

1. típusú űrlapok csak a megadott határidőn belül nyithatók meg és küldhetőek be, a
2. típusú űrlapok viszont bármikor elérhetőek.

### **A rendszer elérhetősége**

Az NMHH Adatkapu rendszer a <https://adatkapu.nmhh.hu> internetes címen érhető el.

Belépés csak a rendszerben regisztrált szolgáltatók részére lehetséges.

### **Ügyfélszolgálat - ügyféltájékoztatás**

#### **Interneten:**

*Web:* A <http://www.nmhh.hu> portál főlap NMHH a közönségért /Ügyintézés /Elektronikus ügyintézés /Adatkapu menüpont alatt

*E-mail:* [adatkapu@nmhh.hu](mailto:adatkapu@nmhh.hu)

#### **Személyesen vagy telefonon:**

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság  
Ügyféltájékoztatás

*Cím:* 1133 Budapest, Visegrádi u. 106.

*Telefon:* (06 1) 468-0673 (központi ügyfél-tájékoztatási vonal)

#### **Ügyfélfogadási idő:**

Hétfő: 8.00 - 12.00

Szerda: 13.00 - 16.00

Péntek: 8.00 - 12.00

#### **A telefonszámok elérhetőségének ideje:**

Hétfő - Csütörtök: 8.00 - 16.30

Péntek: 8.00 - 14.00



***Írásbeli beadványok fogadása:***

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság  
Ügyfélértékelés

Levelezési cím: 1386 Budapest 62., Pf. 997

## **Ügyfélkapu**

### *Az Ügyfélkapuról*

Az Ügyfélkapu (<http://www.magyarorszag.hu>) olyan belépési pont, amelyen keresztül Ön egyedileg azonosított módon biztonságosan léphet kapcsolatba az elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó közigazgatási szervekkel és közintézményekkel. Személyes ügyfélkapu létrehozásához regisztráció szükséges.

### *Ügyfélkapu regisztráció*

A regisztrációt annak a magánszemélynek kell elvégeznie, aki a bevételeket, adatszolgáltatásokat el fogja küldeni a hatósághoz, illetve aki megbízza képviselőjében az ügyeket elektronikusan akarja intézni.

Ügyfélkapus regisztrációját az ország bármely okmányirodájában, valamint az Ügyfélközpontban (Budapest, VI. kerület, Andrásy út 55.) is elvégezheti. Amennyiben rendelkezik a megfelelő szintű elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, úgy regisztrálhat az interneten is, nem kell okmányirodában megjelennie.

Ügyfélkapu regisztrációra lehetősége van időpontot foglalni a Kormányzati Portálon (<http://www.magyarorszag.hu/>). Az időpontfoglalás nem kötelező, de ennek hiányában az ügyintézés ideje elhúzódhat.

A magánszemélynek bármely okmányirodát személyesen kell felkeresnie, ahol személyazonosító okmányának bemutatását, egy Regisztrációs Adatlap kitöltését, valamint egy felhasználó név és egy létező e-mail cím megadását követően egyszer használatos aktiváló kódot kap. Azt a kódot a megadott e-mail címre küldi el a rendszer, jellemzően azonnal, de maximum 24 órán belül. Fontos, hogy valós e-mail címet adjon meg, egyébként nem kapja meg a kódot!

A felhasználói név szabadon választható, de amennyiben már foglalt, újat kell választani. A személyes ügyfélkapu határozott ideig érvényes (alap esetben 5 évig, de kérheti ennél kevesebb időre is), tehát nem kell minden adóbevallás előtt felkeresni az okmányirodát. Az érvényesség lejártakor a regisztráció során nyilvántartásba vett adatok automatikusan törlésre kerülnek.

### *Ügyfélkapu aktiválása*

A kapott azonosítóval és az ideiglenes, egyszer használatos kóddal az Ügyfélkapun (<http://www.magyarorszag.hu/>) a regisztrációt aktiválni kell. Az aktiválás során a felhasználói név és az aktiváló kód megadását követően jelszót kell választani. A jelszó kitalálásánál és begépelésénél számítson arra, hogy – a saját biztonsága érdekében – nem adhat meg bármilyen karaktert. Az új jelszót biztonsági okokból meg kell erősíteni.

Az aktiváló kód 5 napig érvényes. Amennyiben nem sikerült a megadott időn belül a regisztrációt aktiválni, az Ügyfélkapu adminisztrációs felületén az „elfelejtett jelszó” menüpontban új, szintén 5 napig érvényes kódot kérhet. Fontos, hogy a felhasználónevet ne felejtse el, mert annak hiányában sem a kód aktiválását, sem új kód küldését nem kérheti, ebben az esetben ismételt okmányirodai regisztrálás szükséges. A későbbiekben az Ügyfélkapun történő belépéshez már csak választott



felhasználói nevére és jelszavára lesz szüksége. Ezzel az azonosítóval az Ügyfélkapu bármely más szolgáltatását is igénybe veheti.

*Kérjük, kiemelten figyeljen arra, hogy a regisztrációkor saját, valódi e-mail címét adja meg!*

*Kérjük, hogy az ügyfélkapus azonosítót és a jelszót kezelje bizalmasan, ne adja át*

*senkinek, mert azzal az Ügyfélkapun visszaélhetnek, személyes adatokhoz juthatnak hozzá!*

#### *Ügyfélkapus viszontazonosítás*

Az Adatkapu szolgáltatásainak ügyfélkapun keresztül történő igénybevétele a rendszerben történő regisztrációhoz kötött. Ha a szolgáltató a hatóságnál már bejelentett szolgáltató, az nem jelenti automatikusan az Adatkapu rendszerbe való bekerülést, az Adatkapuba történő regisztráció igényét külön kell jelezni.

A törvény módosítás értelmében a képviselői megbízáson szereplő „ügyfélkapujának használatához megadandó azonosító adatok” viszontazonosítási célból nem kerülhetnek tárolásra, ezért az Adatkapu felhasználóknak első bejelentkezésekor egy viszontazonosítási űrlapot kell kitölteniük.

<b>Viselt név</b>	
Dr. címjelzés	<input type="text"/>
Vezetéknév	<input type="text"/>
Keresztnév	<input type="text"/>
További keresztnévek	<input type="text"/>
<b>Születési név</b>	
Vezetéknév	<input type="text"/>
Keresztnév	<input type="text"/>
További keresztnévek	<input type="text"/>
<b>Anyja neve</b>	
Dr. címjelzés	<input type="text"/>
Vezetéknév	<input type="text"/>
Keresztnév	<input type="text"/>
További keresztnévek	<input type="text"/>
<b>Születési hely</b>	
Település	<input type="text"/>
<b>Születési idő (éééé-hh-nn)</b>	
	<input type="text" value="2010-07-09"/>
<input type="button" value="Elküld"/> <input type="button" value="Töröl"/>	

Amennyiben az űrlapon megadott adatok egyeznek az Ügyfélkapu oldalán tárolt természetes adatokkal, akkor a **viszontazonosítás sikeres**, és elérhetőek az Adatkapu szolgáltatásai.

Ellenkező esetben a felhasználó sikertelen viszontazonosításról szóló hibaüzenetet kap az űrlap felületen. Ilyen esetben

- meg kell bizonyosodni róla, hogy nem történt-e elírás, és a természetes azonosítókat újra megadni
- amennyiben a belépés ezek után is sikertelen, akkor ellenőrizni kell, hogy az ügyfélkapu oldalán valóban a vélt adatok vannak tárolva a felhasználóról. A [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) weboldalra ügyfélkapus felhasználói névvel és jelszóval bejelentkezve a baloldalon szereplő „saját adatok” menüpont alatt bárki ellenőrizheti saját nyilvántartott adatait. A sikeres viszontazonosításhoz az űrlapon is ezeket kell megadni.

Sikeres viszontazonosítás után a következő bejelentkezések alkalmával **újra nem kell kitölteni az űrlapot**, mert ekkor már az első sikeres viszontazonosításkor az Ügyfélkapu által rendelkezésre bocsátott, felhasználóhoz tartozó egyedi kapcsolati kóddal azonosít a rendszer.

**Nyilatkozatok**

1. Megbízás és kérelem - A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság egységes adat- és dokumentumbekérő felületének használatához
2. Nyilatkozat - A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság egységes adat- és dokumentumbekérő felületének használatához