**TÁJÉKOZTATÓ**

**az Ügyfélkapu regisztrációs alkalmazással kapcsolatban**

A HR ügyintézők részére az Ügyfélkapu regisztrációs alkalmazás (továbbiakban: UKAPU) használatához**, az alábbiakban felsorolt mindhárom dokumentum kitöltése és beküldése szükséges**

**FIGYELEM!!!**

**A jogosultságigénylő lap (ld. 2.pont) mellé kötelező kitölteni az automatizált felvételét támogató excel táblázatot is (ld. 3. pont), abban az esetben is, ha csak egy felhasználó felvételét kéri a szervezet! Ennek hiányában a jogosultság beállítását nem tudjuk megvalósítani.**

1. **Hozzáférés igénylőlap az UKAPU alkalmazás eléréséhez**

Az UKAPU alkalmazás elérésének beállításához szükséges az űrlap kitöltése. A feltüntetett adatok alapján egy tűzfalnyitás történik, mely alapján az alkalmazás elérhetővé válik a HR ügyintéző számítógépén.

Az „**UKAPU\_hozzaferes”** nevű dokumentumot elektronikusan kell kitölteni, kinyomtatni, majd aláírni és beszkennelni. A szkennelt – lehetőleg pdf formátumú – igénylőlapot a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. részére a kiuo\_halozat@nisz.hu e-mail címre kérjük megküldeni. Több felhasználó esetén minden felhasználó részére külön űrlapot szükséges kitölteni.

1. **Jogosultságigénylő lap az UKAPU alkalmazás használatához**

A HR ügyintézők részére az UKAPU program használatához szükséges ügyintézői jogosultságot ezen igénylőlap kitöltésével kell igényelni a Belügyminisztériumtól.

A „**HR\_UKAPU\_jogosultsag”** elnevezésű dokumentumban lévő jogosultságigénylő lapot a kitöltési útmutatója alapján kérjük kitölteni. Több felhasználó esetén minden felhasználó részére külön igénylőlap használata szükséges.

 Az igénylőlapot elektronikus kitöltés után ki kell nyomtatni, az igénylőnek és az illetékes vezetőnek alá kell írnia, majd pecséttel kell ellátni és beszkennelni. A szkennelt – lehetőleg pdf formátumú – igénylőlapot a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Jogosultságkezelési és Felhasználó-támogatási Főosztály Jogosultság-kezelési Osztály részére a jogosultsag.hd@bm.gov.hu e-mail címre kérjük továbbítani.

1. **HR ügyintézők automatizált felvételét támogató excel táblák**

A táblázatok segítségével lehetőség nyílik a felhasználók automatizált felvételére az UKAPU alkalmazásba. A táblázatot **minden esetben kötelező kitölteni.** Az abban megjelenített adatok kizárólag a 2. pontban található jogosultságigénylő lap kitöltésével együtt lesznek érvényesek. Kérjük, hogy az egyes ügyintézőknél ugyanazokat az adatokat írják be a táblázatba, mint amit a 2. pontban lévő jogosultságigénylő lapokon is megadtak. A széles érintetti kör miatt külön táblázat készült a Központi Közigazgatási szervek, a Kormányhivatalok illetve a Rendvédelmi szervek részére.

A három excel tábla („**UKAPU\_felhasznalok\_Kozponti\_kozigazgatasi\_szervek”, „UKAPU\_felhasznalok\_Kormanyhivatalok”, ”UKAPU\_felhasznalok\_Rendvedelemi\_szervek”)** közül azt kell kitölteni, amelyikben a HR ügyintéző szervezeti egysége szerepel.

A megfelelő táblázatba az ügyintézők adatait az első munkalapon lévő kitöltési útmutató alapján kell felvenni, majd a Belügyminisztérium ukapunyitas@bm.gov.hu e-mail címére kell továbbítani.

A beküldött dokumentumok alapján beállításra kerülnek a hozzáféréshez szükséges paraméterek az alkalmazás indításához, mely az alábbi webcímen található:

<https://ukapu-web.bmkh.hu/ukapu-web/LoginKJR.action>

## Használatához részletes felhasználói kézikönyv áll rendelkezésre, melyet az „UKAPU\_WEB\_felh\_kk” elnevezésű dokumentum tartalmaz.

## A program működéséhez szükséges szoftver- és hardverkövetelmények:

Támogatott böngészők:

Microsoft Internet Explorer 8 vagy újabb verzió

Google Chrome

Mozilla Firefox

**Támogatott operációs rendszerek:**

Windows 7 vagy újabb verzió

Az alkalmazás kényelmes használatához legalább 1024x768-as képernyőfelbontás ajánlott.

Regisztrációs nyugták készítéséhez és nyomtatásához, pdf megjelenítő program (pl.: Adobe Reader 9 vagy újabb verzió) és A4-es méretű fekete-fehér nyomtató szükséges.