

Útmutató céges meghatalmazás létrehozásához a Nébih LABOR Elektronikus vizsgálati megrendelői rendszer felhasználói számára

Tartalomjegyzék

1	KINEK SZÓL EZ A DOKUMENTUM?	1
2	A DOKUMENTUM CÉLJA	1
3	AZ ÜGYFÉLPROFIL RENDSZER ELÉRÉSE	2
4	AZ ÜGYFÉLPROFIL RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS	2
4.1	BELÉPÉS ÜGYFÉLKAPUN KERESZTÜL	3
4.2	BELÉPÉS E-SZEMÉLYI IGAZOLVÁNNYAL	3
4.3	BELÉPÉS TELEFONOS AZONOSÍTÁSSAL	4
4.4	BELÉPÉS ARCKÉPES AZONOSÍTÁSSAL	4
5	ÚJ FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJA	5
6	ÜGYFÉLPROFIL MENÜPONTJAI	6
7	MEGHATALMAZÁS	7
7.1	ÚJ MEGHATALMAZÁS KÉSZÍTÉSE	7
7.2	MEGHATALMAZÁSOK KEZELÉSE	9
7.2.1	MŰVELETEK	10
7.2.2	ÁLLAPOTOK	10
7.3	MEGHATALMAZÁSOK DOKUMENTUMAI	11
8	LABOR RENDSZER HASZNÁLATA MEGHATALMAZÁSSAL	11
8.1	BEJELENTKEZÉS A LABOR RENDSZERBE	11
8.2	MEGHATALMAZÓ KIVÁLASZTÁSA	13
8.3	EREDMÉNYKÖZLŐK ELÉRHETŐSÉGE	13

1 KINEK SZÓL EZ A DOKUMENTUM?

Ez az útmutató dokumentum azoknak szól, akik a LABOR Elektronikus vizsgálati megrendelői rendszert egy adott cég nevében kívánják használni.

2 A DOKUMENTUM CÉLJA

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) LABOR elektronikus felülete lehetőséget biztosít arra, hogy Ön egy cég nevében járjon el és az adott cég eredményközlő dokumentumait megnézzze, kezelje a LABOR rendszerben.

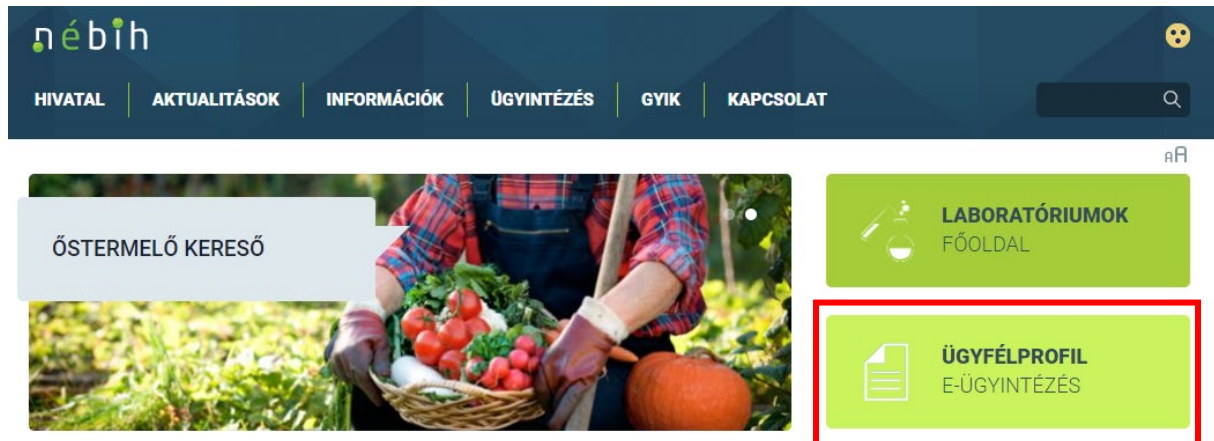
Ehhez az szükséges, hogy Ön, mint meghatalmazott a Nébih elektronikus ügyintézési felületén, az **Ügyfélprofil Rendszerben (ÜPR)** az Ön és a meghatalmazó cég közötti meghatalmazást létrehozza és aktiválja.

Jelen útmutató célja, hogy bemutassa ezt a folyamatot, segítse az eligazodást az Ügyfélprofil Rendszer felületén, megkönnyítve ügyfeleink számára az elektronikus ügyintézést.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fent leírt meghatalmazási jogviszony létrehozása elsősorban a cégek és a LABOR rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat végző alkalmazottaik, megbízottjaik között szükséges. Továbbra sem szükséges a fenti módon meghatalmazást létrehozni a cégek és a nevükben eljáró állatorvosok között.

3 AZ ÜGYFÉLPROFIL RENDSZER ELÉRÉSE

Az ügyfélprofil a **Nébih Portálon** (<http://portal.nebih.gov.hu/>) a képernyő jobb oldalán található „Ügyfélprofil” mezőre vagy a lap alján található menüpontok közül az Ügyfélprofil/Ügyfélkapu nevű mezőre kattintva, vagy közvetlenül a <https://upr.nebih.gov.hu/login> linken érhető el.



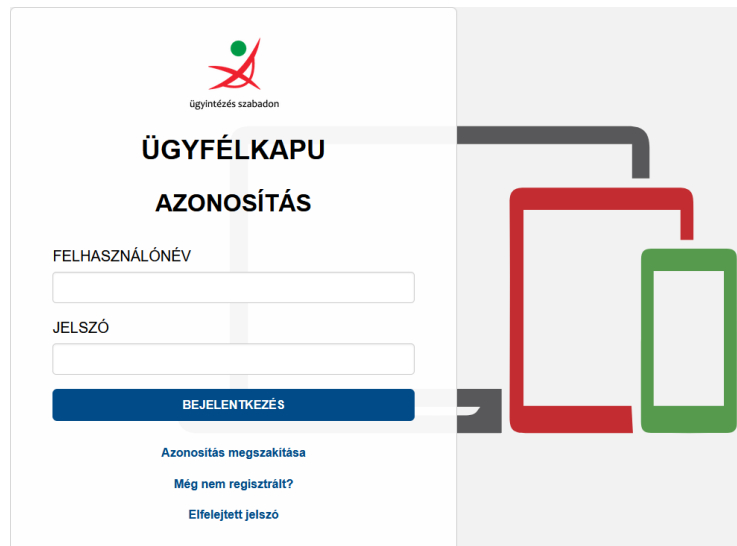
4 AZ ÜGYFÉLPROFIL RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS

Az Ügyfélprofil oldalán a „Bejelentkezés” zöld gombra kattintva a felület átnavigál a Központi Azonosítási Ügynökre (KAÜ), ahol kiválaszthatja, hogy milyen módon kíván belépni: ügyfélkapun keresztül, elektronikus személyi igazolvánnyal, telefonos vagy arcképes azonosítás útján.



4.1 BELÉPÉS ÜGYFÉLKAPUN KERESZTÜL

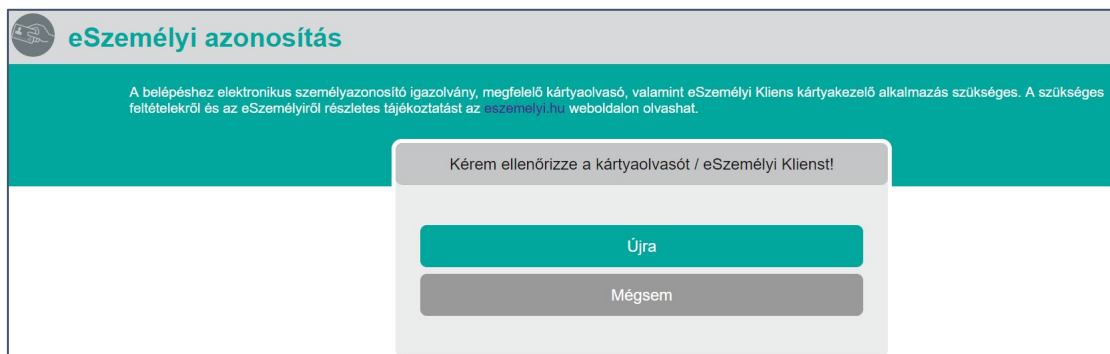
Ügyfélkapun keresztül történő belépés esetén az ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával tud bejelentkezni.



The screenshot shows the login interface for the 'ÜGYFÉLKAPU' (Customer Gateway). At the top, there is a logo with a green dot and a red 'X' shape, with the text 'ügyintézés szabadon' below it. The main heading is 'ÜGYFÉLKAPU' followed by 'AZONOSÍTÁS' (Identification). Below this, there are two input fields: 'FELHASZNÁLÓNÉV' (Username) and 'JELSZÓ' (Password). A blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS' (Login) is positioned below the password field. Underneath the button, there are three links: 'Azonosítás megszakítása' (Cancel identification), 'Még nem regisztrált?' (Not yet registered?), and 'Elfelejtett jelszó' (Forgot password?). To the right of the login form, there is a large graphic consisting of a red square and a green square, with a black line connecting them.

4.2 BELÉPÉS E-SZEMÉLYI IGAZOLVÁNNYAL

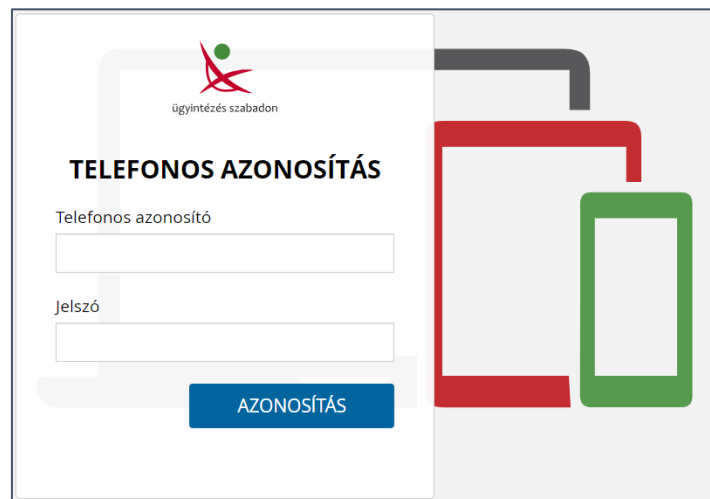
E-személyi igazolvánnyal történő belépéshez válassza az elektronikus személyi igazolvány menüt, majd a lenti képernyőképen olvasható eszközök segítségével lépjen be az ügyfélprofilba.



The screenshot shows the 'eSzemélyi azonosítás' (ePersonal identification) screen. At the top, there is a header with a circular icon containing a hand and the text 'eSzemélyi azonosítás'. Below the header, there is a teal banner with white text: 'A belépéshez elektronikus személyazonosító igazolvány, megfelelő kártyaolvasó, valamint eSzemélyi Kliens kártyakezelő alkalmazás szükséges. A szükséges feltételekről és az eSzemélyiről részletes tájékoztatást az [eszemelyi.hu](#) weboldalon olvashat.' (For login, an electronic personal identification card, a suitable card reader, and the eSzemélyi Client card management application are required. The necessary conditions and detailed information about the eSzemélyi can be found on the [eszemelyi.hu](#) website). Below the banner, there is a white box with a grey border containing the text 'Kérem ellenőrizze a kártyaolvasót / eSzemélyi Klient!' (Please check the card reader / eSzemélyi Client!). At the bottom of this box, there are two buttons: a teal button labeled 'Újra' (Again) and a grey button labeled 'Mégsem' (Not now).

4.3 BELÉPÉS TELEFONOS AZONOSÍTÁSSAL

Telefonos azonosítással történő belépés esetén válassza a telefonos azonosítás menüpontot, majd telefonos azonosítójával és jelszavával lépjen be az Ügyfélprofil Rendszerbe.



4.4 BELÉPÉS ARCKÉPES AZONOSÍTÁSSAL

Arcképes azonosítással történő belépés esetén válassza az arcképes azonosítás menüpontot, majd kamerája segítségével azonosítsa arcképét és egy személyazonosságát igazoló okmányának bemutatásával lépjen be az Ügyfélprofil Rendszerbe.

Az arcképes azonosítás szolgáltatás **első igénybevételekor egy egyszeri regisztrációra van szükség**, amely videokommunikáción keresztül, ügyintéző segítségével történik. A regisztráció során a rendszer ellenőrzi a szolgáltatás használatához szükséges technikai feltételeket, mint például a megfelelően működő kamera, valamint mikrofon és hangszóró. Ezt követően a felhasználónak egy személyazonosításra alkalmas okmányáról (személyazonosító igazolvány, vezetői engedély, útlevél) kell fényképet rögzíteni a rendszerben, amelyről a rendszer leolvassa az okmány típusát és azonosítóját. Az okmányon szereplő adatok sikeres beolvasását követően a regisztrációt végző személynek a kamerába kell néznie és a képernyőn megjelenő körvonalban elhelyezni az arcát. A rendszer a fénykép készítése során arra kéri az ügyfelet, hogy kacsintson, így ellenőrizve,

hogy valós személy végzi a regisztrációt. Ha sikeres a folyamat, az ügyfelet ügyintézőhöz irányítja a felület, aki véglegesíti a regisztrációt.

Sikeres azonosítás után **új partnerek esetén az Új felhasználó regisztrációja (5. fejezet) a következő lépés.**

Amennyiben Ön már regisztrált partnerünk, folytassa a **6. fejezettől**.

5 ÚJ FELHASZNÁLÓ REGISZTRÁCIÓJA

Kérjük, itt adja meg személyes adatait, majd kattintson a regisztráció gombra. A csillaggal (*) megjelölt mezők kitöltése kötelező.

Javasoljuk, hogy az esetleges eltérések – és az ebből származó sikertelen belépés – elkerülése érdekében keresse fel a <https://tarhely.gov.hu> oldalt, és onnan másolja át adatait, vagy a személyi azonosító okmányán található adatokkal lépjen be. (Ügyeljen például arra, hogy amennyiben két utónevet visel, és az a személyi okmányában is így szerepel, mind a kettőt adja meg).

Alapadatok

Előtag

Kérem választ

Vezetéknév *

Keresztnév *

Születési vezetéknév

Születési keresztnév

Születési hely *

Születési idő *

Anyja neve *

Állampolgárság

Magyarország

Adóazonosító *

Adószám

☐ Egyéni vállalkozóként is szeretne eljárni

Lakhely/Székhely

Cím típusa *
Belföldi cím

Irányítószám *
Irányítószám
X
Település *
Település
X
Községi név *
Községi név

Házszám *
8
A
-tól
12
B
-ig

Épület
Lépcsőház
Emelet
Ajtó

☐ Levelezési cím eltér az állandó lakcímtól?

Egyéb címek

Típus
Cím típus
X
Új cím

Elérhetőségek

Típus *
E-mail
Elérhetőség *

Típus *
Telefonszám
Elérhetőség *

Új elérhetőség megadása

Regisztráció

6 ÜGYFÉLPROFIL MENÜPONTJAI

Sikeres belépés után, és/vagy sikeres új felhasználó regisztráció után az alábbi menüpontok jelennek meg.

Ügyintézés és felügyeleti díj bevallás

Az Ügykatalógusban szakterületek szerinti csoportosításban megtalálja az intézhető ügyek leírását, az ügyintézéshez szükséges információkat, formanyomtatványokat. Az elektronikus intézhető ügyeket közvetlenül innen indíthatja.

Meghatalmazások dokumentumai

Megtekintheti és letöltheti a meghatalmazások dokumentumait.

ENAR ügyintézés

Az Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerben (ENAR) történő ügyintézésért el ebben a menüpontban. A címre kattintva az ENAR felületére jut, ahol a használatához kötődő ügyintézés tudját elindítani.

Partner

Ellenőrizheti a Hivatalunknál tárolt személyes adatait, tájékozódhat az adatmódosítás lehetőségeiről és adatmódosítását elektronikus úton elindíthatja. A könnyebb kapcsolattartás érdekében elérhetőségeit bármikor frissítheti.

Meghatalmazás

Ha más nevében kíván ügyet intézni, itt készíthet új meghatalmazást, követheti meghatalmazásai állapotváltozásait, módosíthatja, törölheti azokat.

Faanyag kereskedelmi lánc

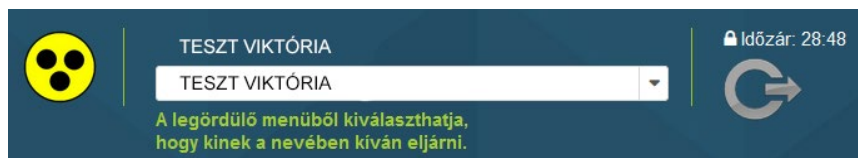
Innen éri el a faanyag kereskedelemhez kapcsolódó regisztrációs, adatszolgáltatási és bejelentő felületeket, valamint a Tűzfát Okosan alkalmazás rögzítő felületét.

Tevékenységek

Megtekintheti élelmiszerláncokkal kapcsolatos tevékenységei nyilvántartását. Itt igényelheti FELIR azonosítót, regisztrálhat tevékenységeket.

Az ügyeket lehetőség van saját jogon, meghatalmazottként, vagy cégképviselet alapján intézni.

A fejlécben található legördülő menüből válassza ki, hogy saját nevében szeretne eljárni, azaz válassza ki a saját nevét.

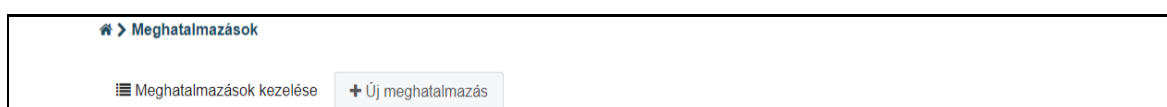


7 MEGHATALMAZÁS

Válassza a **Meghatalmazás** menüpontot. Ebben van lehetősége új meghatalmazást készíteni, valamint itt tudja kezelni a már létrehozott meghatalmazásait.

7.1 ÚJ MEGHATALMAZÁS KÉSZÍTÉSE

Kattintson az **Új meghatalmazás** készítése gombra, ezután öt lépésben tudja elkészíteni meghatalmazását:



1. Először megjelennek a leendő meghatalmazott, azaz az Ön adatai. Az adatok ellenőrzése után, amennyiben minden adatot rendben talált, kattintson a Következő gombra.
2. Keresse meg meghatalmazóját! Magyar adószámmal rendelkező cég, szervezet, egyéni vállalkozó keresése esetén adószám megadásával tud keresni.
Magyar adószámmal nem rendelkező külföldi cég, szervezet keresése történhet a cég, szervezet nevének és/vagy a külföldi cégazonosító megadásával. Legalább az egyik mező pontos kitöltése kötelező. A cégbejegyzés országát is érdemes kiválasztani a

legördülő listából, így van lehetőség pontosítani a keresést.

Ha beírta az adatokat, kattintson a **Keresés** gombra, majd válassza ki a kívánt meghatalmazót. Egyéni vállalkozónál előfordulhat, hogy nem kap találatot adószám megadása után, javasoljuk, ilyenkor próbálja meg a négy természetes azonosító megadásával is a keresést. Amennyiben nem jár sikerrel a keresés, ellenőrizze a bevitt adatokat. Ha minden adat megfelelő, de a kérdéses meghatalmazó még nem szerepel nyilvántartásunkban, akkor a Partner regisztrálása gombra kattintva tud új partnert felvinni.

Meghatalmazó keresés

Magyar adószámmal rendelkező cég, szervezet, egyéni vállalkozó keresése
Adószám első 8 karaktere Adószám

Személy keresése
Teljes neve
Anyja neve
Születési idő Születési dátum
Születési hely Születési hely

Magyar adószámmal nem rendelkező külföldi cég, szervezet keresése
Cég, szervezet neve
Cégbejegyzés országa Válasszon a legördülő listából! x
Külföldi cégazonosító

KERESÉS

Amennyiben nem találja a partnert, itt van lehetőség a regisztrációra.

Partner regisztrálása

A továbblépéshez kattintson a Következő gombra, majd a felugró „Megerősítés” ablakban erősítse meg, hogy helyesen választotta ki a meghatalmazó céget.

- A megjelenő képernyőn válassza ki, hogy mely szakterület ügyeiben kíván eljárni. Jelölje be a LABOR rendszert.

Előző

Következő

Szakterület szintű jogosultságok kiválasztása

Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság: eredményközlők megtekintése
☒ LABOR, Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság: eredményközlők megtekintése

A továbbblépéshez kattintson a Következő gombra.

4. Olvassa el a megjelenő tájékoztatót, majd lépjen tovább a Következő gombbal.

5. Az Összegzés pontban ellenőrizze le az összes adatot.

Adja meg a cégjegyzésre jogosult nevét és tisztségét, valamint a kapcsolattartó elérhetőségeit.

A Befejezés gombra kattintva megjelenik egy „Megerősítés” ablak, amelyben erősítse meg, hogy meghatalmazónak választja az adott partnert.

A megerősítés után meghatalmazását a rendszer elmenti. Az elmentett meghatalmazás dokumentumát letöltheti a felugró ablakban található linkre kattintva, vagy később a Dokumentumok menüből. A meghatalmazás aktiválásához, kérjük, hogy az aláírt meghatalmazás eredeti példányát postai úton küldje be a következő címre:

Nébih
1525 Budapest, Pf. 121.

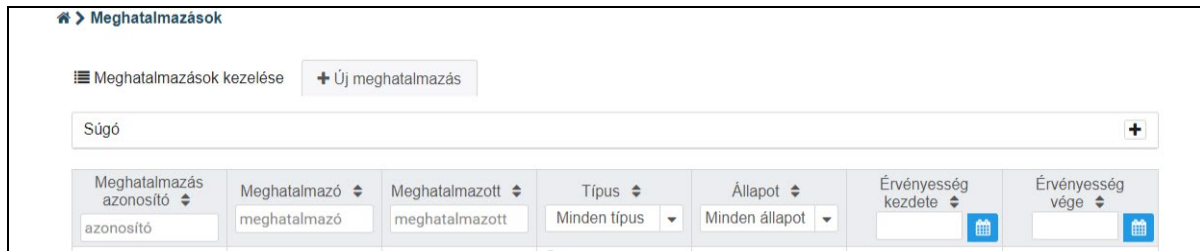
Tájékoztatjuk, hogy amennyiben képviseleti jogosultságát 60 napon belül nem igazolja, a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás eredeti példányát nem küldi meg a megadott postai címre, az elkészített meghatalmazás a rendszerből törlésre kerül.

7.2 MEGHATALMAZÁSOK KEZELÉSE

A **Meghatalmazás** menüpont Meghatalmazások kezelése fülön található a meglévő meghatalmazások. A táblázat mindazokat a meghatalmazásokat megjeleníti, amelyeken a bejelentkezett ügyfél meghatalmazóként vagy meghatalmazottként szerepel. Alapértelmezetten elsőként azok a meghatalmazások láthatók, ahol a bejelentkezett ügyfél a meghatalmazó, ezt követik azok, ahol meghatalmazott. A táblázat bármely oszlopa alapján

rendezheti a sorokat vagy végezhet szűrést. A táblázat tartalmazza az ÜPR részletes meghatalmazásokat és az RNY általános meghatalmazásokat is.

(RNY általános meghatalmazás: Rendelkezési Nyilvántartásban tett Ptk. szerinti általános meghatalmazás.)



7.2.1 MŰVELETEK

Törlés – A gomb célja a meghatalmazás törlésének indítása (Jóváhagyásra váró, Feldolgozás alatt és Aktív meghatalmazások esetén aktív a gomb)

Amennyiben bővíteni szeretne a meghatalmazás szakterületek számán, akkor a jelenlegi meghatalmazás törlése és új meghatalmazás elkészítése szükséges, a korábbi és az új meghatalmazás szakterületek megjelölésével.

Módosítás – Az aktív meghatalmazások megadott szakterületeinek száma csökkenthető.

Ha az összes szakterület esetében vissza kívánja vonni az eljárási jogkört, kérjük a Törlés funkciót használja.

A felületen törölni és módosítani csak az ÜPR részletes meghatalmazásokat van lehetőség.

Abban az esetben, ha **bővíteni szeretné** a szakterületek számát, az eddig érvényes meghatalmazás törlése után egy új meghatalmazás létrehozása szükséges. Felhívjuk figyelmét, hogy az új meghatalmazáson ilyenkor az új szakterületen kívül a korábban meglévő szakterületeket is tüntesse fel!

7.2.2 ÁLLAPOTOK

- **Feldolgozás alatt** – Nébih ügyintézői feldolgozás alatt.
- **Hiánypótlásra vár** – Beküldött meghatalmazása nem megfelelő. Ennek több oka is lehet, a részletes okról e-mailben kap tájékoztatást. Amennyiben nem

kapott e-mail-t, kérjük, nézze meg a SPAM mappában, vagy hívja fel ügyfélszolgálatunkat a 06 (1) 336-9024-es számon.

- **Jóváhagyásra vár** – A rendszerben készített meghatalmazását el kell küldenie aláírva, postai úton az alábbi címre: Nébih, 1525 Budapest, Pf. 121. A hivatalhoz történő beérkezésig a meghatalmazás jóváhagyásra vár állapotban marad.
- **Aktív** – Beérkezett meghatalmazása aktiválásra került. A meghatalmazáson szereplő szakterület(ek) ügyeiben el tud járni meghatalmazója nevében.
- **Törölt** – Meghatalmazását Ön vagy a Nébih törölte.

Fontos! Azon meghatalmazások, amelyek az elkészítésüktől számított 60 napon belül nem érkeznek meg postai úton a hivatal címére, a rendszerből automatikusan törlésre kerülnek.

7.3 MEGHATALMAZÁSOK DOKUMENTUMAI

A **Meghatalmazások dokumentumai** menüpontban tekintheti meg és töltheti le az ügyintézés során keletkezett iratokat, valamint elkészült meghatalmazásait is.

DOKUMENTUMOK					
					Keresés:
Ügyiratszám	Kategória	Megjegyzés	Dokumentum neve	Létrehozás dátuma	Letöltés
Nincs megjeleníthető adat					

8 LABOR RENDSZER HASZNÁLATA MEGHATALMAZÁSSAL

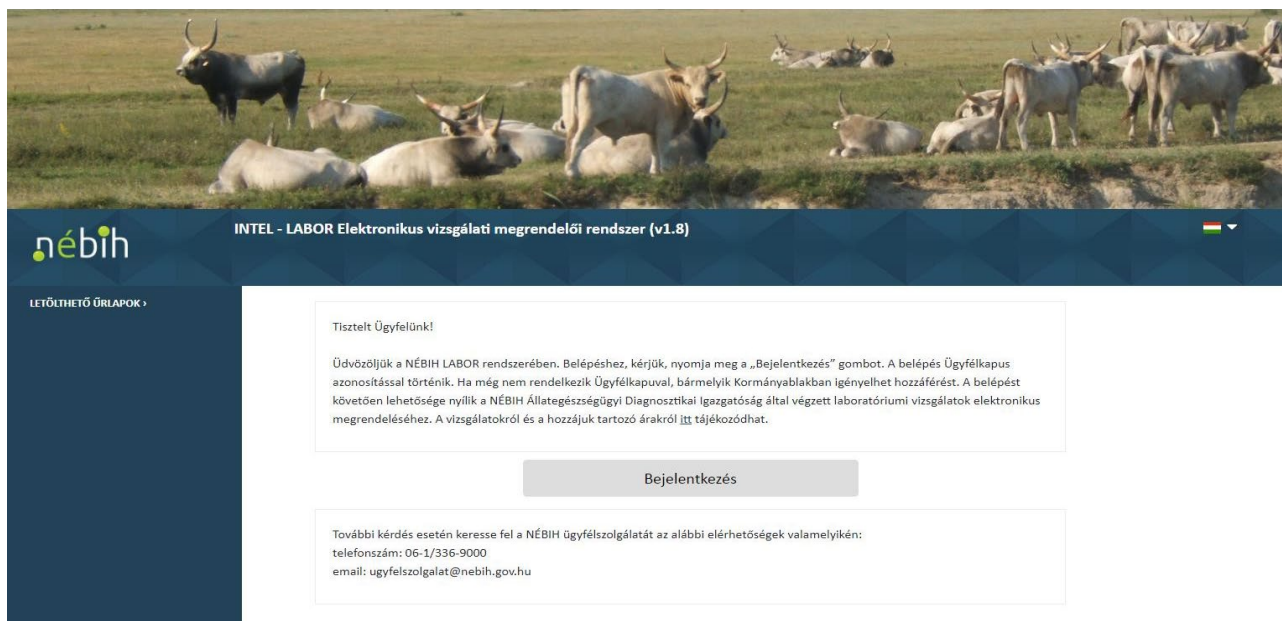
8.1 BEJELENTKEZÉS A LABOR RENDSZERBE

Az elektronikus megrendelői felületre a <https://labor.nebih.gov.hu> címen keresztül lehet bejelentkezni.

A rendszer elérhető a Nébih ÜPR felület ügykatalógusából (<https://upr.nebih.gov.hu/ng/ugyintezes/ugykatalogus>) is.

A rendszer használatához Google Chrome, Firefox, Edge böngészők legfrissebb verziója ajánlott.

Első lépésként a Bejelentkezés gombra kell kattintani:



A Bejelentkezés gombra kattintva a rendszer átirányít a KAÜ bejelentkezési felületre.

A KAÜ bejelentkezési felületen a **saját ügyfélkapus azonosítóval és jelszóval** jelentkezzen be.

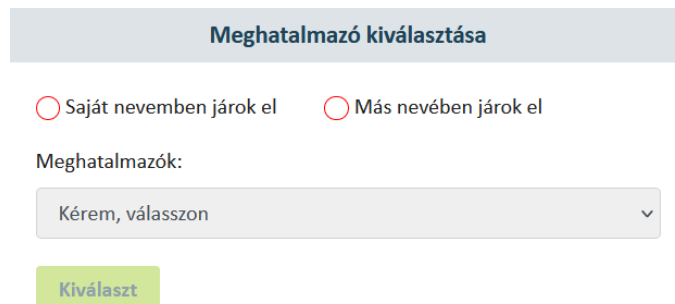
Az elektronikus személyi igazolvánnyal, telefonos azonosítással vagy arcképes azonosítással való bejelentkezés is lehetséges.



Sikeres bejelentkezést követően a rendszer visszairányít a LABOR elektronikus megrendelési felületre.

8.2 MEGHATALMAZÓ KIVÁLASZTÁSA

Amennyiben **legalább egy meghatalmazása van**, akkor a sikeres bejelentkezés után a LABOR rendszerben első lépésként meg kell adni, hogy saját jár vagy más nevében jár el.



Meghatalmazó kiválasztása

☐ Saját nevemben járok el ☐ Más nevében járok el

Meghatalmazók:

Kérem, válasszon

Kiválaszt

Válassza ki a **„Más nevében járok el”** lehetőséget. Ekkor a Meghatalmazók lenyíló menü aktívvá válik és kiválaszthatja a meghatalmazót, akinek a nevében el szeretne járni. Ha csak egy meghatalmazója van, azt a rendszer bekészíti. A kiválasztás után kattintson a **Kiválaszt** gombra.

A meghatalmazó kiválasztása után a fejlécben megjelenik a meghatalmazó és a meghatalmazott neve. A nevekre kattintva bármikor átválthatunk másik meghatalmazóra.

8.3 EREDMÉNYKÖZLŐK ELÉRHETŐSÉGE

A LABOR rendszerbe való sikeres bejelentkezés után a képernyő bal oldalán egy menürendszer jelenik meg, amelyben az **„Eredmények”** menüpontra kattintva érhető el a vizsgálati eredményközlőket megjelenítő felület.

