

E-ÉPÍTÉSI NAPLÓ KÉZIKÖNYV

Tartalom

| | |
|---|----|
| E-ÉPÍTÉSI NAPLÓ KÉZIKÖNYV..... | 1 |
| 1. E-ÉPÍTÉSI NAPLÓ ALAPISMERETEK | 3 |
| 1.1. Mi szükséges az e-építési napló alkalmazás használatához? | 3 |
| 1.2. Mi az a NÜJ ?..... | 3 |
| 1.3. Mi az egyszer használatos jelszó (visszaigazolási kód)?..... | 4 |
| 1.4. Az e-építési napló alkalmazás fő fogalmai | 4 |
| 1.5. Milyen módon indíthatjuk az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelmet?..... | 11 |
| 1.6. Mit jelent a szerepkör kiosztás? | 12 |
| 1.7. Hogyan hagyjuk jóvá a szerepkör kiosztást? | 12 |
| 1.8. Mit tartalmaznak az üzenetek?..... | 13 |
| 1.9. Alkalmazás használata ideiglenes ügyfélkapus regisztrációval | 14 |
| 2. AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATÁNAK ISMERTETÉSE..... | 14 |
| 2.1. Közvetlen e-főnapló és e-alnapló választó | 14 |
| 2.2. Saját adatok..... | 17 |
| 2.2.1. Személyes adatok | 17 |
| 2.2.2. Kamarai adatok | 19 |
| 2.2.3. Képviselt cégek..... | 24 |
| 2.3. Készenlétbe helyezések..... | 29 |
| 2.3.1. Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem | 30 |
| 2.3.2. Készenlétbe helyezési kérelmek listája..... | 43 |
| 2.3.3. Készenlétbe helyezés adatai | 45 |
| 2.3.4. Nyomtatás, letöltés..... | 46 |
| 2.4. E-főnapló..... | 46 |
| 2.4.1. Új e-főnapló készenlétbe helyezése | 46 |
| 2.5. E-alnapló | 63 |
| 2.5.1. Új e-alnapló készenlétbe helyezése | 63 |
| 2.6. Visszaigazolások | 78 |
| 2.6.1. Visszaigazolásra várók | 78 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 2.6.2. | Elküldött visszaigazolási kérelmek..... | 83 |
| 2.6.3. | Archivált visszaigazolások..... | 86 |
| 2.7. | Napi jelentés rögzítése | 87 |
| 2.7.1. | Napi jelentés fejléc rögzítése | 87 |
| 2.7.2. | Napi létszám adatok..... | 89 |
| 2.7.3. | Új bejegyzés | 90 |
| 2.8. | Eseti bejegyzések..... | 92 |
| 2.9. | Melléletek | 94 |
| 2.10. | E-főnapló, e-alnapló nyomtatása..... | 98 |
| 2.11. | Az offline alkalmazás használatának ismertetése | 98 |
| 2.11.1. | Cél..... | 98 |
| 2.11.2. | Folyamat..... | 98 |
| 2.11.3. | A funkciók használatának feltételei..... | 99 |
| 2.11.4. | Telepítés..... | 100 |
| 2.11.5. | Használat | 105 |
| 2.12. | E-napló,E-főnapló, e-alnapló zárása | 120 |
| 2.12.1. | E-alnapló, e-főnapló zárása | 120 |
| 2.12.2. | E-napló zárása | 121 |
| 2.13. | Üzenetek | 122 |
| 2.14. | Súgó..... | 123 |
| 2.15. | Visszajelzések..... | 123 |
| 2.16. | Változások | 125 |

1. E-ÉPÍTÉSI NAPLÓ ALAPISMERETEK

1.1. Mi szükséges az e-építési napló alkalmazás használatához?

- **ügyfélkapu:** Az e-építési napló alkalmazás csakis kizárólag okmányirodában véglegesített ügyfélkapus regisztrációval használható, ideiglenes regisztrációval nem. Az okmányirodában kapott felhasználónévvel, illetve jelszóval tud belépni az e-építési napló alkalmazásba. Bizonyos adatokat módosíthat a www.magyarorszag.hu oldalon, a „Saját adatok” menüpontban.
- **számítógép:** Az alkalmazás internetes felületen érhető el (program letöltése, telepítése nem szükséges). Asztali számítógéppel, lappal, táblagéppel és internethasználatra alkalmas mobiltelefonnal is használható.
- **internet kapcsolat:** az adatok feltöltése történhet vezetékes vagy mobil internet szolgáltatással naponta, de legalább 3 naponként (offline sablon használata esetén). Az alkalmazás csak a bejelentkezési oldalon feltüntetett ajánlott böngészőkkel használható, melyek a következők: Firefox 14.0+, Internet Explorer 9+, Google Chrome 20+, Opera 12+.
- **Általános Nyomtatvány Kitöltő program (ÁNYK)** az offline naplórészek kitöltéséhez. A napi jelentéshez, illetve az eseti bejegyzéshez tartozó offline sablon letöltését választva, a letöltést segítő felugró ablakban lesz lehetőségünk az ÁNYK program letöltésére, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapjáról.

1.2. Mi az a NÜJ ?

Az elektronikus építési napló alkalmazásba történő első belépés alkalmával minden felhasználó egy egyedi azonosítót kap, ez a **naplóügyfél-jel = NÜJ**.

A NÜJ egy 9 jegyű azonosító számsor, ami a későbbiekben nem változik, és kizárólag az adott ügyfélkapu használatával az e-építési napló alkalmazásba belépőhöz kötődik. A NÜJ személyes adatot nem tartalmaz, csak az e-építési napló alkalmazásban azonosítja az ügyfélkapun belépőt. Az e-építési napló alkalmazásba történő első ügyfélkapun keresztüli belépés alkalmával a saját adatok, szakmagyakorlási jogosultságok (kamarai adatok) és a képviselt cégek adatait ki kell tölteni, ezzel létrejön egy személyes „profil” amivel köthető a természetes személy az általa képviselt cégekhez. A „személyes profilban” rögzített személyes, jogosultsági és cég adatok a későbbiekben módosíthatóak, karbantartásuk a felhasználó feladata.

- A NÜJ szükséges az alkalmazás használatához, ezért minden e-építési napló vezetést érintő szerződés megkötésekor át kell adni a megrendelőnek.
- A felkért személy NÜJ-jét meg kell adni az alkalmazásban a szerepkörök kiosztásakor, naplóvezetési kötelezettség átadásakor, illetve a szerződéses adatok rögzítésekor.

1.3. Mi az egyszer használatos jelszó (visszaigazolási kód)?

Egyszer használatos jelszót ad a rendszer automatikusan a szerepkör kiosztáshoz (pl: az építetű kiosztja a szerepkört a kivitelezűnek)

Az egyszer használatos jelszót, - ami egy 8 jegyű kód – a rendszer automatikusan állítja elő, és mindig két értesítést küld róla a visszaigazolások közé (A „Visszaigazolások” menűpont nem azonos az „Üzenetek” menűponttal, így a szerepkör osztásra, valamint munkaterület átadásra vonatkozó visszaigazolásokat minden esetben a „Visszaigazolások menűpontban találja meg.):

1. Annak, aki kezdeményezte a szerepkör kiosztást: ebben található a kód (Küldött visszaigazolások)
2. Annak, akinek el kell fogadnia a szerepkör kiosztást: ebbe be kell írni a kódot (Visszaigazolásra várók)

A 1. visszaigazolásban kapott kódot tetszőleges módon át kell adni a 2. visszaigazolás címzettjének (ez lehet telefonon, e-mailben, vagy akár postai úton is).

1.4. Az e-építési napló alkalmazás fő fogalmai

- E-építési napló alkalmazás: elektronikus építési napló adminisztrációs rendszer. Online felület, mely a <https://enaplo.e-epites.hu/enaplo/> címen érhető el.
 - E-építési napló: Az e-építési napló alkalmazásban létrehozott, egy beruházáshoz rendelt e-építési napló (továbbiakban: e-napló), a készenlétbe helyezési kérelem elfogadásával jön létre. Részei: e-főnaplók, e-alnaplók, készenléti tárhely dokumentumai, tervnaplók, összesítő lap, közös gyűjtőnapló.
 - E-főnapló: E-napló készenlétbe helyezése után hozható létre.. Az e-naplóhoz közvetlenül kapcsolódó fővállalkozói építési napló. Az építetű hozza létre. Annyi e-főnaplót kell készenlétbe helyezni az építetűnek, ahány fővállalkozóval szerződésben áll, tehát egy fővállalkozóhoz egy e-főnapló tartozik. Az e-főnaplóban van lehetősége a fővállalkozónak a napi jelentés, az egyéb szereplűknek pedig az eseti bejegyzés rögzítésére.
 - E-alnapló: Az e-főnapló megnyitása után helyezhető készenlétbe, az e-főnaplóhoz közvetlenül kapcsolódó alvállalkozói építésnapló. Kivitelezű-napi jelentésért felelűs hozza létre. Annyi e-alnaplót kell elkészíteni, ahány alvállalkozóval az adott e-fű-, vagy e-alnaplóhoz tartozó vállalkozó kivitelezű szerződésben áll, tehát egy alvállalkozóhoz egy e-alnapló tartozik. Az e-alnaplóban van lehetősége az alvállalkozónak a napi jelentés, az egyéb szereplűknek pedig az eseti bejegyzés rögzítésének. A már elkészített e-alnaplűkból további e-alnaplűk is létrehozhatók, melyekre szintén a fent leírt szabályok vonatkoznak.
- Az e-építési napló alkalmazás fő moduljai:
 - A web-es elektronikus építési napló, teljes funkcionalitással rendelkezik:
 - E-építési napló készenlétbe helyezése, lezárása
 - E-fűnapló(k) készenlétbe helyezése, megnyitása, vezetése, lezárása
 - E-alnapló(k) készenlétbe helyezése, megnyitása, vezetése, lezárása
 - Szerződés, munkaűtemek rögzítése
 - Szerepkörök kezelése, kiosztása, visszaigazolása, visszavonása

- Hozzáférési jogosultságok kezelése
- Üzenetek kezelése
- Mellékletek kezelése
- Az offline e-építési napló vezetés és annak támogatása:
 - Általános Nyomtatvány Kitöltő (ÁNYK)
 - A web-es e-napló felületén:
 - Az offline napi jelentés, eseti bejegyzés sablon letöltése.
 - A kitöltött napi jelentések, eseti bejegyzések feltöltése.
- Az e-építési napló alkalmazás felhasználóinak bejelentkezése ügyfélkapus azonosítással történik. Amennyiben Önnek még nincs ügyfélkapus azonosítója, az ügyfélkapus regisztrációról, annak aktiválásról, a belépésről bővebben a Magyarország.hu kormányzati portálon olvashat.



The screenshot shows the 'ÜGYFÉLKAPU' section of the 'Magyarország.hu' website. It features a navigation bar with 'Magyarország.hu', 'Ügyintézés', 'Ügyfélkapu', 'Keresés', and 'Közig'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Regisztráció' and 'Aktiválás'.

| Regisztráció | Aktiválás |
|--|---|
| <p>Ügyfélkapu regisztrációjának elengedhetetlen feltétele személyazonosságának igazolása. Ehhez – amennyiben nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással – személyesen meg kell jelennie valamelyik okmányirodában vagy</p> | <p>Az ideiglenes vagy a szerkesztés után a regisztrációt követően e-ügyfélkapja meg egyszer használhatja (aktiváló) kódját. Az aktiválás meg kell adnia felhasználói nevét, választott jelszavát, a felhasználói név érvényességi idejét szin</p> |

Az Ügyfélkapu használatának feltételei

Ügyfélkapu létesítését bármely természetes személy kezdeményezheti. A regisztrációhoz személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány (személyazonosító igazolvány, útleve, 2001. január 1. után kiállított kártya formátumú vezetői engedély) szükséges. Ezen kívül meg kell adnia szabadon választott egyedi felhasználói nevét és egy elektronikus levélcímet (e-mail cím) is, mivel erre a címre kapja meg az első belépéshez szükséges egyszer használatos kódját.

Az Ügyfélkapuról szóló összes tudnivalót megtalálja a Magyarország.hu kormányzati portálon a [portálindex](#) alatt szereplő, *Ügyfélkapu* kezdetű linkeken.

MAGYARORSZÁG.HU
Kormányzati Portál

Magyarország.hu Ügyintézés Ügyfélkapu Keresés Közig

portálindex honlaptérkép üzemeltetési információk mellékletek hírlap

Magyarország.hu »

Portálindex

A portál címszavai ábécé sorrendben.

A Á B C Cs D E É F G Gy H I Í J K L Ly M N Ny O Ó Ő

- Üdülés
- Üdülőtér üzemeltetése
- Üdvözljük a Kormányzati Ügyfélvonal honlapján!
- Ügyeim
- Ügyek
- Ügyeletes orvosok adatbázisa
- Ügyeletfigyelő
- Ügyfél értesítése eljárás hivatalbóli megindításáról
- Ügyfélkapu
- Ügyfélkapu (pdf)
- Ügyfélkapu csatlakozás
- Ügyfélkapu regisztráció
- Ügyfélkapu - Regisztráció
- Ügyfélkapu regisztráció elektronikus aláírás felhasználásával

Felhívjuk a figyelmét, hogy a visszaélések elkerülése érdekében az ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát másnak ne adja át, és jelszavát lehetőség szerint gyakran változtassa meg!

Az ügyfélkapus jelszavának megváltoztatását a [Magyarország.hu](https://www.magyarorszag.hu) kormányzati portálon az ügyfélkapus belépést követően a *Jelszóváltoztatás* menüpont alatt teheti meg.

Személyes ügy

Értesítési tárhely

Dokumentumfeltöltés

Saját mappa

Elektronikusan intézhető ügyek

Saját adatok

Jelszóváltoztatás

Kulcstár

Ük Címkék

Jelszóváltoztatás

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

Felhasználónév:

Régi jelszó:

Új jelszó:

Új jelszó megerősítése:

Jelszó lejáratási időpontja:

Ok

Mégs

- Szerepkör kiosztás:
 - A szerepkörök kiosztása során a felhasználók egyszer használatos kódot kapnak, az elektronikus építési napló alkalmazásban ennek neve a *visszaigazolás kódja*. A visszaigazolás kódja rögzítésével fogadja el a felkért személy a rá kiosztott szerepkört.
- A felhasználók lehetséges szerepkörei:
 - Építető
 - Építető meghatalmazottja
 - Kivitelező – napi jelentésért felelős
 - Építési műszaki ellenőr
 - Felelős műszaki vezető
 - Tervezői művezető
 - Beruházáslebonyolító
 - Beruházási tanácsadó

- Biztonsági és egészségvédelmi koordinátor
- Építetói fedezetkezelő
- Kivitelező - napi jelentésre jogosult
- FMV – napi jelentésre jogosult
- Támogató szervezet
- Külön jogszabállyal feljogosított
- A hatóságok szerepkörei:
 - Építésfelügyeleti hatóság
 - Építésügyi hatóság
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - Munkavédelmi és Munkaügyi Hatóság
- Jogosultságok:
 - E-építési napló készenlétbe helyezés kérelem benyújtása: építető vagy építető meghatalmazottja
 - E-építési napló készenlétbe helyezése illetve elutasítása: LLTK
 - E-főnapló, e-alnapló készenlétbe helyezése: E-főnapló esetén építető vagy építető meghatalmazottja, e-alnapló esetén kivitelező-napi jelentésért felelős
 - Betekintési, bejegyzési jogosultság
 - Minden szerepkörnek abban az e-fő-, vagy e-alnaplóban van bejegyzési jogosultsága, amelyben szerepköre van. Szerepkörtől függően más-más bejegyzést tehet:
 - Napi jelentést tehet a:
 - Kivitelező - napi jelentésért felelős, (csak egy felhasználó töltheti be minden e-főnaplóban és e-alnaplóban)
 - Kivitelező - napi jelentésre jogosult (amennyiben a kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkör már kiosztásra, s visszaigazolásra került, több felhasználó is betöltheti egyszerre ugyanazon e-főnaplóban és e-alnaplóban)
 - FMV – napi jelentésre jogosult (amennyiben a kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkör már kiosztásra, s visszaigazolásra került)
 - Eseti bejegyzést tehetnek az adott e-fő-, illetve e-alnaplóban szerepkörrel rendelkező felhasználók.
 - Betekintési jogosultság esetében a következő szabály érvényes: Értelemszerűen, aki bejegyzésre jogosult, az betekintésre is jogosult. Továbbá, amennyiben valamely felhasználó egy e-főnaplóban vagy e-alnaplóban visszaigazolt szerepkörrel rendelkezik, akkor az adott e-fő- vagy alnaplóhoz közvetlenül, alárendelt viszonyban kapcsolódó alnapló(k)ba - az alábbi eltérésekkel - automatikus betekintési jogosultsággal rendelkezik.
 - A betekintési / bejegyzési jog eltérő esetei:
 - Építető/építető meghatalmazottja: Minden e-főnaplóban betekintési és bejegyzési jogosultsággal, s minden e-alnaplóban betekintési jogosultsággal rendelkezik.
 - Felelős műszaki vezető: Ha egy e-főnaplóban szerepkörrel rendelkezik, az ahhoz elsődlegesen kapcsolódó e-alnaplóban betekintési és bejegyzési

jogosultsága, s minden további kapcsolódó e-alnaplóban betekintési jogosultsága van.

- Építési műszaki ellenőr: Ha egy e-napló bármely e-főnaplójában szerepköre van, az adott e-napló összes e-főnaplójában, s e-alnaplójában betekintési és bejegyzési jogosultsága van.
- Teljesítésigazolási naplók: Üzleti titkot tartalmazó dokumentumot (pl.: kivitelezői szerződés) csak a szerződő felek és bizonyos hatóságok tekinthetik meg:
 - E-főnapló esetében:
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Kivitelező-napi jelentésért felelős
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - Építésügyi hatóságok
 - E-alnapló esetében:
 - Megrendelő kivitelező
 - Kivitelező-napi jelentésért felelős
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - Építésügyi hatóságok
- illetve a következő szerepkörök tölthetik fel (amennyiben ezzel a szerepkörrel rendelkeznek egy adott e-főnaplóban vagy e-alnaplóban):
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Megrendelő kivitelező
 - Kivitelező-napi jelentésért felelős
- Mellékletek feltöltését végezheti:
 - Készenléti tárhely:
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Tervnapló
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Teljesítésigazolás napló:
 - Felelős műszaki vezető
 - Építési műszaki ellenőr
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Kivitelező-napi jelentésért felelős
 - Megrendelő kivitelező
 - Szerződés:
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Megrendelő kivitelező
 - Kivitelező-napi jelentésért felelős
 - E-főnaplóhoz/E-alnapló tartozó gyűjtőnaplók:
 - Felelős műszaki vezető
 - FMV – napi jelentésre jogosult
 - Építető/építető meghatalmazottja
 - Megrendelő kivitelező

- Kivitelező – napi jelentésért felelős
- Közös gyűjtőnapló:
 - Az összes olyan szerepkör, amely az adott e-naplóhoz tartozó bármely e-al vagy főnaplóban visszaigazoltan szerepel

- E-alnapló vezetése, vezetésének átadása/visszavétele: Kivitelező - napi jelentésért felelős
- E-alnapló(k), e-főnapló zárása: Kivitelező – napi jelentésért felelős (miután a munkaterületet visszaadta – e-alnapló esetén megrendelő kivitelezőnek, e-főnapló esetén építetőknek, valamint a kivitelezői vagy felelős műszaki vezetői nyilatkozat is kitöltésre került a kivitelező-napi jelentésért felelős, a felelős műszaki vezető vagy az FMV-napi jelentésre jogosult által)
- E-építési napló zárása: építetők vagy építetők meghatalmazottja
- E-napló mellékletei:
 - Tervnapló (készletbe helyezés után is szerkeszthető, de a feltöltött dokumentumok már törölhetők)
 - Jogerős építésügyi hatósági engedély
 - Engedélyezési záradékkal ellátott építési-műszaki dokumentáció
 - Kivitelezési dokumentáció
 - Megvalósulási dokumentáció
 - Tervezői művezető által átadott tervrajzok
 - Egyéb tervrajzok
 - Számítások
 - Készletbeli tárhely (készletbeli állapotban is szerkeszthető, de a feltöltött dokumentumok már nem törölhetők)
 - meghatalmazás: amennyiben az építetők az E-építési napló készletbe helyezéssel kapcsolatosan meghatalmaz egy másik személyt, a meghatalmazást ide kell feltölteni
 - aláírási címpéldány: amennyiben az építetők jogi személy, a meghatalmazás mellett szükséges a meghatalmazó aláírási címpéldányát is feltölteni.
 - egyéb ("felelős műszaki vezető E-építési napló vezetésre vonatkozó szerződése", "kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítése", "kivitelezési tevékenységet végzők rész-szakképesítése")
 - Közös gyűjtőnapló
 - Összesítő lap

- E-főnapló, e-alnapló mellékletei (a feltöltött mellékletek a „Mentés” gomb megnyomása után nem törölhetők)
 - Hatósági napló
 - Jegyzőkönyvek és a hatóság döntése szerint egyéb dokumentumok, pl.: fotók
 - Teljesítésigazolási napló
 - Kivitelezési szerződés
A szerződéses adatok kitöltése mellett kötelező feltölteni a kivitelezői szerződést is. A dokumentum feltöltése mellett a következő adatokat kell megadni: megnevezés, dátum. A típus automatikusan „szerződés” lesz.

Több fájlt is lehet csatolni. Csak a szerződéses adatok kitöltése, illetve a szerződés fájl feltöltése után lehet átadni a munkaterületet, illetve új e-alnaplót létrehozni. A feltöltött kivitelezési szerződés automatikusan a teljesítésigazolási naplóba kerül.

- E-felmérési napló
- E-teljesítés összesítő
- E-teljesítésigazolás
- E-jegyzőkönyv
- E-hiánypótlási jegyzőkönyv
- E-hibajegyzék
- E-hiányjegyzék
- Nyilatkozatok
- E-műszaki igazolás
- Elektronikus alvállalkozói nyilvántartás (építetói fedezetkezelő közreműködése esetén)
- Gyűjtőnapló
 - Hulladék-nyilvántartás
 - Építési termékekre vonatkozó teljesítménynyilatkozatok
 - Mérési jegyzőkönyvek
 - Felülvizsgálati jegyzőkönyvek
 - Elvégzett üzempróbák jegyzőkönyvei
 - Üzembehelyezési vizsgálati tanúsítványok
 - Egyéb dokumentumok

1.5. Milyen módon indíthatjuk az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelmet?

Az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelem indításához ügyfélkapus azonosítással kell belépnie az építetőnek az e-napló alkalmazásba, majd meg kell adnia személyes adatait. (Saját adatok/Személyes profil).

A készenlétbe helyezést kérheti az építető vagy az építető meghatalmazottja. A készenlétbe helyezési kérelem kitöltése során meg kell adni az beruházása alapadatait, az építési helyszínt, ha az építés engedély köteles az építési engedély számát, a tervezőket (készenlétbe helyezés után is megadható), fel kell tölteni a tervnaplót (készenlétbe helyezés után is megadható). Meghatalmazás esetén a készenlét tárhelyre fel kell tölteni a meghatalmazást és amennyiben a meghatalmazó jogi személy az aláírási címpéldányt is. Fontos, hogy a meghatalmazás a készenlétbe helyezési kérelem benyújtására, illetve az e-építési napló alkalmazásban az építetői feladatok ellátására vonatkozzon.

A kérelem benyújtása után a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft. (továbbiakban LLTK) elbírálja a készenlétbe helyezési kérelmet. Az LLTK egy rövid ellenőrzés után dönt a kérelem elfogadásáról/elutasításáról, melyről a kérelmet benyújtó felhasználó az „Üzenetek” menüpontban kap értesítést. Amennyiben hiányosságot tapasztal, a kérelmet visszautasítja, ez többnyire hiánypótlás miatt szükséges. A hiánypótlás után a kérelmet az építető vagy a meghatalmazottja ismét

benyújthatja az LLTK felé vagy az E-naplót akár le is zárhatja (például, ha az E-naplót gyakorlásra kérte és az LLTK visszautasította a kérelmet). Az értesítés kiküldése vagy a benyújtás napján, vagy legkésőbb az azt követő munkanapon történik meg.

Az e-napló készenlétbe helyezési kérelem indításáról bővebben a [Készenlétbe helyezések](#) fejezetben olvashat.

1.6. Mit jelent a szerepkör kiosztás?

A szerepkörök kiosztása során a felhasználók egyszer használatos kódot kapnak, az elektronikus építési napló alkalmazásban ennek neve a *visszaigazolás kódja*. A visszaigazolás kódja rögzítésével fogadja el a szerepkört a megbízott. A visszaigazolásokról küldött értesítés az üzenetek között is megjelenik, az üzenetekről szóló összefoglalást az [Üzenetek](#) című fejezet tartalmazza.

Szerepkör kiosztásának, elfogadásának menete:

A szerepkör kiosztásával – az arra jogosultak – az adott e-főnaplóhoz vagy e-alnaplóhoz adnak hozzáférési jogosultságot, a bejegyzési jogosultság lehet napi jelentés, illetve eseti bejegyzés rögzítése. A szerepkörök kiosztásának menetéről bővebben a [Szerepkörök](#) fejezetben tájékozódhat.

A szerepkör kiosztása során megadjuk, hogy:

- kinek (NÜJ – naplóügyfél-jel – megadása),
- milyen szerepkörben (Szerepkör),
- milyen szakággal (lehet nem értelmezett is),
- mely cégének képviselőjében (Adószám),
- melyik szakmai jogosultsága alapján (kamarai névjegyzéki szám)

adunk hozzáférést az e-főnaplóhoz illetve e-alnaplóhoz. A szerepkör jogosíthat csak betekintésre, vagy napi jelentésre illetve eseti bejegyzésre is.

Az alkalmazás biztosítja azt, hogy a visszaigazolás kódja az adott e-főnaplóhoz (vagy e-alnaplóhoz), egy adott felhasználóhoz és egy adott szerepkörhöz tartozik. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy ha a visszaigazolás kódja esetleg más illetéktelen személy tudomására is jutna, azzal ő nem tud visszaélni.

1.7. Hogyan hagyjuk jóvá a szerepkör kiosztást?

Az e-főnaplóba, illetve e-alnaplóba csak akkor lehet bejegyzést tenni, vagy betekinteni, ha arra a szerepkör alapján jogosultsága van. Ez a jogosultság két módon jöhet létre:

- Szerepkör kiosztással
Ha a felhasználó számára arra az e-főnaplóra vagy e-alnaplóra szerepkört osztottak ki.
- Öröklés útján

A felhasználó egy kiosztott szerepkör elfogadása révén más e-fő-, vagy e-alnaplókban automatikusan betekintési vagy bejegyzési jogot kap. Ilyen szerepkörök az alábbiak:

- Építető/építető meghatalmazottja: Az e-naplót az építető vagy az építető meghatalmazottja hozza létre, így a készenlétbe helyezési kérelem elfogadása után csak ő fér hozzá az adott e-naplóhoz. Ebből adódóan az ő feladata az e-főnapló(k) létrehozása. Amennyiben létrehoz egy e-főnaplót, abban automatikusan megjelenik építető vagy építető meghatalmazottja szerepkörben, s abba bejegyzési és betekintési jogosultsággal rendelkezik. Az e-főnaplóból a kivitelező(k) által létrehozott összes e-alnapló(k)ba, s ezen e-alnaplóból létrehozott minden további e-alnaplóba betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- Kivitelező-napi jelentésért felelős: Az építető vagy építető meghatalmazottja feladata, hogy ezt a szerepkört elsődlegesen rendelje hozzá az e-főnaplóhoz. Ez a szerepkör kötelezően kiosztandó minden egyes e-főnaplóba. A kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkörnek van jogosultsága e-alnapló létrehozására, így hasonlóan az építető/építető meghatalmazottja szerepkörhöz, ha létrehoz egy e-alnaplót abban automatikusan megjelenik, mint „Megrendelő kivitelező”, és abban bejegyzési joga van. A további e-alnaplókba betekintési joggal fog automatikusan rendelkezni.
- Felelős műszaki vezető: Ha egy e-főnaplóban szerepkörrel rendelkezik, az ahhoz elsődlegesen kapcsolódó e-alnaplóban betekintési és bejegyzési jogosultsága, s minden további kapcsolódó e-alnaplóban betekintési jogosultsága van.
- Építési műszaki ellenőr: Ha egy e-napló először létrehozott e-főnaplójában szerepköre van, az adott e-napló összes e-főnaplójában, s e-alnaplójában betekintési és bejegyzési jogosultsága van.

Annak érdekében, hogy az adott e-főnaplóhoz, illetve e-alnaplóhoz bejegyzést tehessen, vagy betekinthesen, a kiosztott szerepkört el kell fogadni. A szerepkörök kiosztást a visszaigazolás kódjának megadásával lehet elfogadni, erről bővebben a [Visszaigazolások](#) fejezet számol be.

1.8. Mit tartalmaznak az üzenetek?

Az elektronikus építési napló felhasználói a rendszeren belüli alábbi eseményekről üzeneteket kapnak (Az „Üzenetek” menüpont nem egyezik meg a „Visszaigazolások” menüponttal“):

- E-napló készenlétbe helyezési kérelem elfogadása
- E-napló készenlétbe helyezési kérelem elutasítása
- Eseti bejegyzés
- Munkaterület átadása
- Munkaterület átvétel elfogadása
- Munkaterület átvétel visszautasítása
- Szerepkör elfogadása
- Szerepkör elutasítása
- Új napló szerepkör kiosztása
- Offline napi jelentés feltöltése

- Offline eseti bejegyzés feltöltése
- Visszaigazolási kód archiválása

Az üzenetek funkció használatától részletesen az [Üzenetek](#) fejezetben olvashat.

1.9. Alkalmazás használata ideiglenes ügyfélkapus regisztrációval

Az e- építési napló alkalmazást ideiglenes Ügyfélkapus regisztrációval az utolsó verzió frissítés óta már nem használható!

Amennyiben ideiglenes Ügyfélkapus regisztrációval használta eddig az alkalmazás és még nem telt a véglegesítésre felhasználható 30 nap, akkor az Okmányirodában véglegesítse a regisztrációját, majd ezt követően ismét be tud lépni az alkalmazásba.

2. AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATÁNAK ISMERTETÉSE

2.1. Közvetlen e-főnapló és e-alnapló választó

Az e-építési napló alkalmazásba történő belépést követően – amennyiben van már olyan e-főnapló vagy e-alnapló, amelyben Ön szerepkörrel bír – a rendszer felnyitja a *Közvetlen e-főnapló és e-alnapló választó* ablakot.

Amennyiben Ön még nem rendelkezik szerepkörrel egy e-al-, illetve főnaplóban sem, illetve építettként még nem helyezett készenlétbe egy e-naplót sem, az e-napló menüpont alatt még nem fog adatokat látni.

E-napló - közvetlen e-főnapló és e-alnapló

i Válasszon ki egy e-főnaplót vagy e-alnaplót a közvetlen mun

| E-napló neve | Kivitelező |
|-------------------------------|---------------------------------|
| "Segítünk" családi apartmanok | Tetőfedés, burkolás |
| "Segítünk" családi apartmanok | Étterem falazás |
| "Segítünk" családi apartmanok | Építőipari 2012 Kft. - alapozás |

Az ablakban megjelenő lista tartalmazza a választható e-főnaplókat és e-alnaplókat. A lista egy sorára klikkelve közvetlenül beléphetünk az adott e-főnaplóba vagy e-alnaplóba.

Ezt a felugró ablakot be is zárhatjuk a „Mégsem” gomb megnyomásával, s ezt követően az e-napló fát láthatjuk az e-naplók menüpont alatt. Ebben a menüpontban megtekintheti az alkalmazás által strukturált listába rendezett e-naplókat, e-főnaplókat és e-alnaplókat. Ebben a listában a vastagon szedett sorok jelölik az e-naplókat.

e **E-NAPLÓ**
 ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ
 ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

e-naplók
Saját adatok
Készenlétbe helyezés

i Kattintson a táblázat adott sorára a saját napl

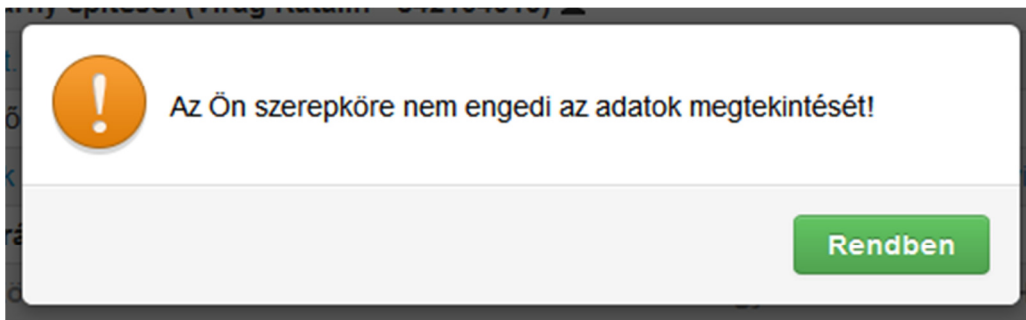
| |
|--|
| ▼ 📅 2013/1/81 Duna palota - főszárny építése: (Virág K |
| ▼ 📅 2013/1/81-1 Építő 2000 Bt. (Építető, Napi jelent |
| 📅 2013/1/81-2 Kivitelező Kft. 👁 |
| 📅 2013/1/81-3 Épít Elek és Gipsz Jakab Bt. (E |
| 📅 2013/1/79 Tigris szálloda: (Virág Katalin - 8421043 |
| ▼ 📅 2013/1/72 Szamos-Kraszna-Közi Árvízszint Csökk |
| 📅 2013/1/72-1 Szamos-Kraszna-Közi Árvízszint Csö |
| ▼ 📅 2013/1/66 Csalodánv apartman: 1034 Budapest 03 |

A saját e-naplók, amelyekben Ön építető vagy építető meghatalmazottja szerepkörrel rendelkezik, sárga háttérrel jelennek meg. Egy adott e-napló adatainak megtekintéséhez vagy a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzéséhez (új e-főnapló késznlétbe helyezése, e-napló zárása, új melléklet feltöltése) kattintson a lista megfelelő sorára.

| |
|---|
| 📅 2013/1/79 Tigris szálloda: (Virág Katalin - 8421043 |
| ▼ 📅 2013/1/72 Szamos-Kraszna-Közi Árvízszint Csökk |
| 📅 2013/1/72-1 Szamos-Kraszna-Közi Árvízszint Csö |

A szürke, vastag betűvel szedett sorok olyan e-naplókat jelölnek, amelyekben Ön nem rendelkezik építetői szerepkörrel, és így az abban szereplő adatokat sem tekintheti meg.

A szürke betűvel szedett sorok olyan e-főnaplókat és e-alnaplókat jelölnek, amelyekben Ön nem rendelkezik olyan szerepkörrel, mely betekintési vagy bejegyzési jogot biztosít, így csak annak sorát láthatja az e-napló menüpontban.



Az e-napló sorára klikkelést követően a rendszer a készenlébbe helyezés adatait jeleníti meg. Ha az adott e-napló tekintetében Ön rendelkezik építetési illetve építetési meghatalmazottja szerepkörrel, akkor - ha korábban nem történt meg - pótolható a tervezői adatok rögzítése és a tervnapló feltöltése.

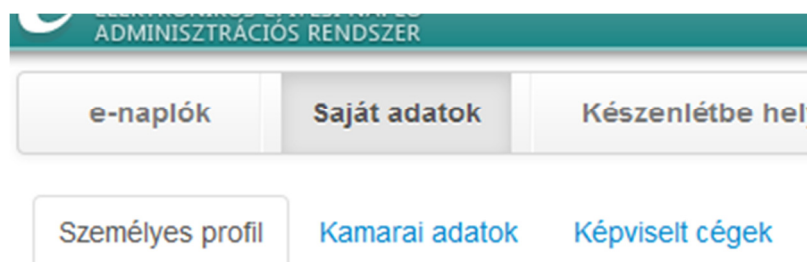
2.2. Saját adatok

A „Saját adatok” menüpont három részből tevődik össze: „Személyes profil”, „Kamarai adatok”, „Képviselet cégek”. Építetőként/építetési meghatalmazottjaként – amennyiben egyéb, szakmai szerepkört nem tölt be – elegendő csupán a személyes profilt kitölteni.

Fontos, hogy az első belépést követően minden felhasználó töltsse ki saját adatait. Amíg ezt nem teszi meg, addig nem lehet készenlébbe helyezési kérelmet benyújtani, szerződéses adatokat rögzíteni, illetve szerepkört kiosztani.

Fontos továbbá, hogy minden felhasználó csakis a saját magára vonatkozó adatokat vigye fel a rendszerbe, más felhasználó adatait soha ne rögzítse!

2.2.1. Személyes adatok



A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Személyes profil* fülre kattintva találhatóak személyes adatai, úgy mint

- NÜJ
Napló Ügyfél Jel – az Ön személyes azonosítója az e-napló rendszerben. Nem szerkeszthető, első bejelentkezéskor automatikusan adja az alkalmazás.
- Név

Ügyfélkapus név, nem szerkeszthető.

- Anyja neve
- Születési dátum
- Születési hely

A személyes adatok közül vagy az anyja neve vagy a születési dátum és hely megadása kötelező

- Lakcím

Az ország lenyíló listára kattintson majd az ország nevét kezdje el begépelni és válassza ki a listából a megfelelő országot. Hasonlóan a település lenyíló listára kattintva és a település nevét gépelve válassza ki a cím települését.

- Telefon
- E-mail cím

NÜJ

Napló Ügyfél Jel - az Ön személyes azonosítója az e-n

Név*

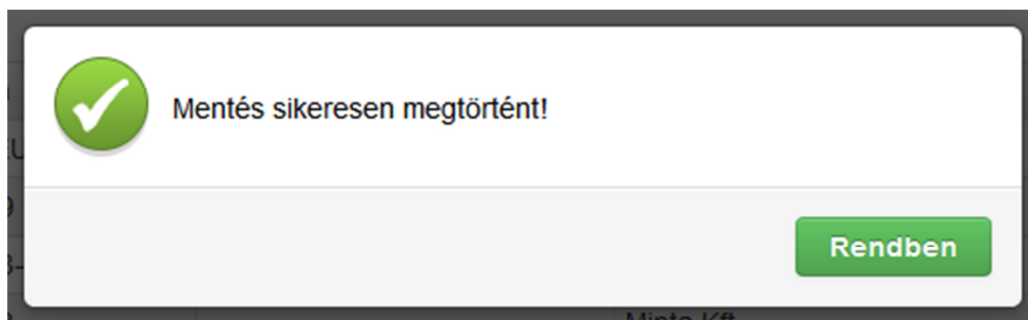
Lakcím*

Telefon*

E-mail*

Az adatok kitöltés, módosítás után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.





A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.



2.2.2. Kamarai adatok

2.2.2.1. Kamarai adatok listája

A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Kamarai adatok* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített kamarai névjegyzékszámokat és azok érvényességét.

ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ
ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

e-naplók Saját adatok Készenlétbe helyezések

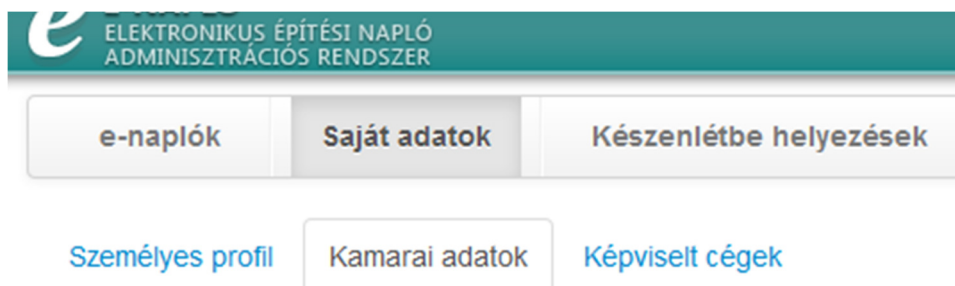
Személyes profil Kamarai adatok Képviselt cégek

i Kattintson a táblázat adott sorára a kamarák részlet

Új kamarai névjegyzékszám felvitele

| Kamara | Névjegyzékszám |
|--------|----------------|
| MEK | 540 |

2.2.2.2. Új kamarai névjegyzékszám felvitele



A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Kamarai adatok* fülre és az *Új kamarai névjegyzéki szám felvitele* felírra kattintva adhat hozzá újabb kamarai adatot.

[Új kamarai névjegyzéki szám felvitele](#)

Kamarai

A megadandó adatok az alábbiak:

- Kamara
A lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő kamarát.
- Névjegyzéki szám
Itt adhatja meg a kamarai regisztrációs számát.
- Érvényesség
A kamarai tagság lejáratí ideje.
- Megjegyzés

Személyes profil

Kamarai adatok 

Képviselet cégek

 Kérem adja meg a kamarai névjegyzéki adatait

Kamara*

kamara

Névjegyzéki szám*

névjegyzéki szám

Érvényesség

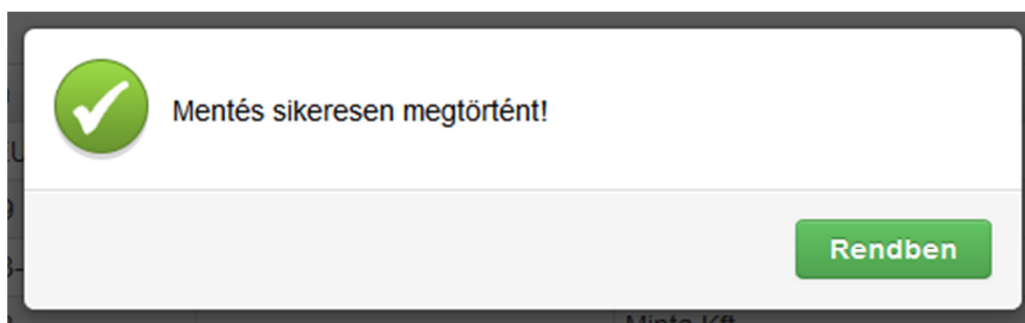
a kamarai tagság lejáratí ideje

Megjegyzés

megjegyzés

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

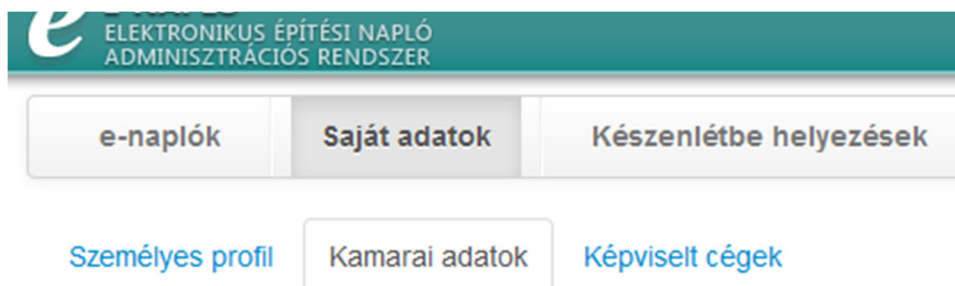
 **Mentés**



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

2.2.2.3. Kamarai névjegyzékszám szerkesztése



A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Kamarai adatok* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített kamarai névjegyzékszámokat. A táblázat megfelelő sorára kattintva az adott kamarai adat módosítható.

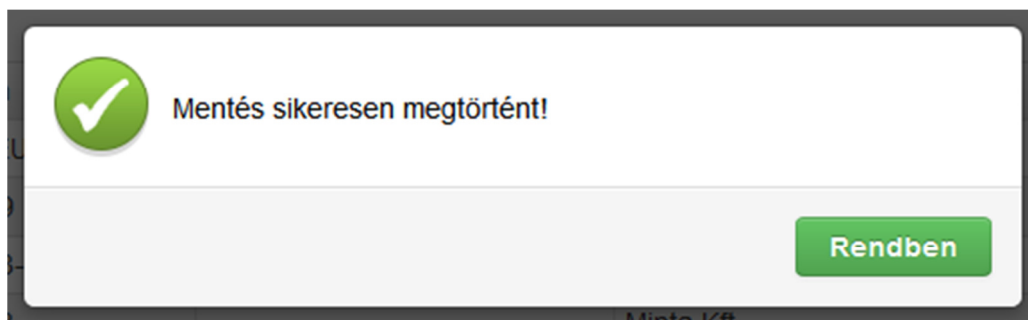
| Kamara | Névjegyzékszám |
|--------|----------------|
| MEK | 1234 |
| MEK | 1234 |

A megadandó adatok az alábbiak:

- Kamara
A lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő kamarát.
- Névjegyzéki szám
Itt adhatja meg a kamarai regisztrációs számát.
- Érvényesség
A kamarai tagság lejáratí ideje.
- Megjegyzés

Az adatok kitöltés, módosítás után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

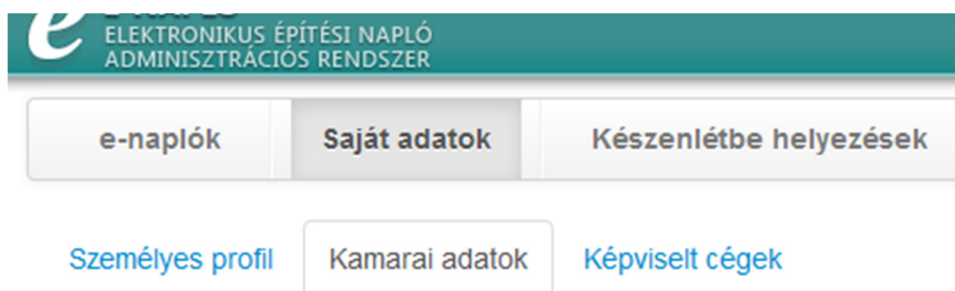




A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.



2.2.2.4. Kamarai névjegyzékszám törlése



A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Kamarai adatok* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített kamarai névjegyzékszámokat. A táblázat megfelelő sorára kattintva az adott kamarai adat módosítható, törölhető.

| Kamara | Névjegyzékszám |
|--------|----------------|
| MEK | 1234 |
| MEK | 1234 |

A *Törlés* gombra kattintva a rendszerben rögzített kamarai adat törölhető.




2.2.3. Képviselet cégek

2.2.3.1. Képviselet cégek listája

NIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ
REGISZTRÁCIÓS RENDSZER

Ök Saját adatok Készletbe helyezések Visszaigazolás

s profil Kamarai adatok **Képviselet cégek**

 Kattintson a táblázat adott sorára a képviselet cégek részletes adatainak

Új képviselet felvitele

| Adószám | Cégjegyzékszám | Cég |
|-------------|------------------|------|
| 00705400415 | 0070540041005400 | Épít |

A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Képviselet cégek* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített képviselet cégeket, és azok adatait.

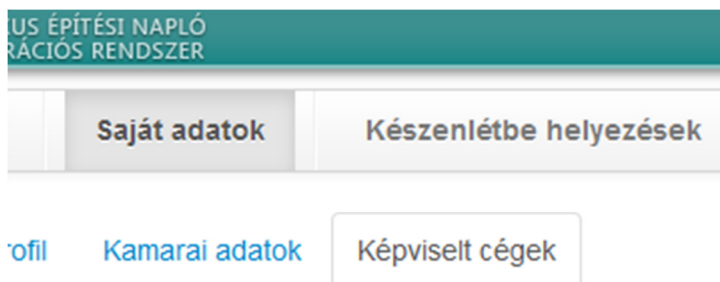
Az *Új képviselet cég felvitele* feliratra kattintva adhat hozzá újabb képviselet céget.

Új képviselet cég felvitele

A táblázat megfelelő sorára kattintva az adott képviselet cég adatai módosíthatók.

| | | |
|-----------|----------|-----------|
| 222456-EU | CGJ: 129 | Alma2 Rt. |
|-----------|----------|-----------|

2.2.3.2. Új képviselet cég felvitele



A *Saját adatok* menüpontra és a *Képviseelt cégek* fülre majd az *Új képviseelt cég felvitele* felíratra kattintva adhat hozzá újabb képviseelt céget.

Új képviseelt cég felvitele

A megadandó adatok az alábbiak:

- Adószám
Pontosan adja meg az adatot, később nem lesz lehetősége módosítani. Megadáskor a szövegmező melletti választómezőnél jelezze a megfelelő jelölőbe kattintással, hogy adószámot, vagy adóazonosítót adott-e meg.
- Cég elnevezése
- Cégjegyzékszám
- Székhely
Az ország lenyíló listára kattintson majd az ország nevét kezdje el begépelni és válassza ki a listából a megfelelő országot. Hasonlóan a település lenyíló listára kattintva és a település nevét gépelve válassza ki a cím települését.

Személyes profil

Kamarai adatok

Képviselt cégek 

 Kérem adja meg a képviselt cég adatait!

Adószám*

magyar vagy EU adószám vagy adóazonos



adószám



adóazonosító jel

Cég megnevezés*

cég megnevezés

Cégjegyzékszám

cégjegyzékszám

Székhely*

Magyarország  

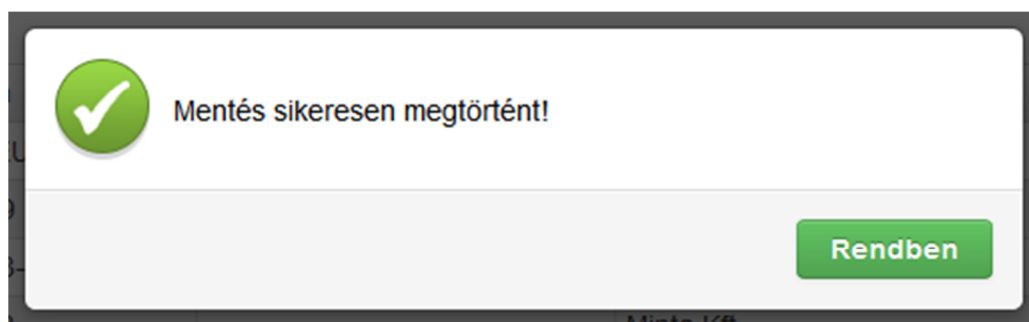
irsz

település 

cím

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

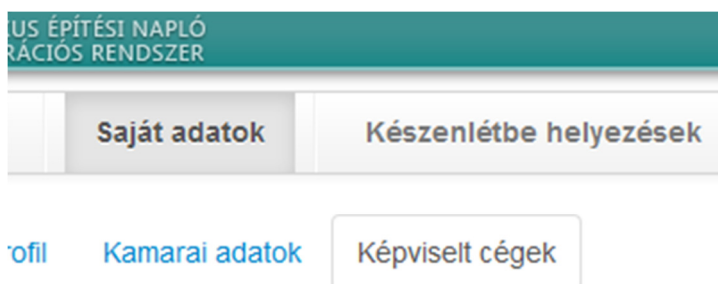
 Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

2.2.3.3. Képviselet cég szerkesztése




A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Képviselet cégek* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített képviselet cégeket, és azok adatait. A táblázat megfelelő sorára kattintva az adott képviselet cég adatai módosíthatók.

| | | |
|-----------|----------|-----------|
| 222456-EU | CGI: 123 | Alma2 Rt. |
|-----------|----------|-----------|



A megadandó adatok az alábbiak:

- Adószám
Pontosan adja meg az adatot, később nem lesz lehetősége módosítani. Megadáskor a szövegmező melletti választómezőnél jelezze a megfelelő jelölőbe kattintással, hogy adószámot, vagy adóazonosítót adott-e meg.
- Cég elnevezése
- Cégjegyzékszám
- Székhely
Az ország lenyíló listára kattintson, majd az ország nevét kezdje el begépelni, és válassza ki a listából a megfelelő országot. Hasonlóan a település lenyíló listára kattintva és a település nevét gépelve válassza ki a cím települését.

Adószám*  adós
pontosan adja meg a fenti adatot, később nem lesz lehetősége

Cég megnevezés*

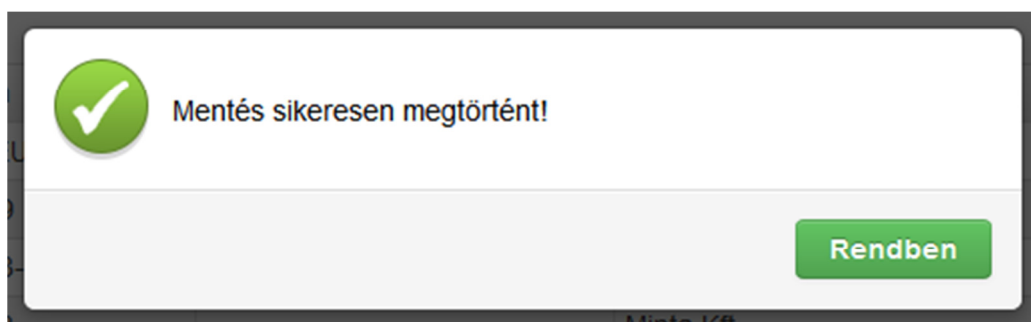
Cégjegyzékszám

Székhely*  

Az adatok kitöltés, módosítás után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

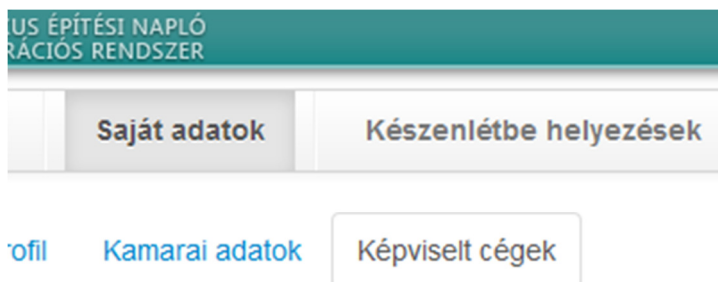
✓ Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

2.2.3.4. Képviselet cég törlése



A *Saját adatok* menüpontra, majd a *Képviselet cégek* fülre kattintva megtekintheti a rendszerben rögzített képviselet cégeket, és azok adatait. A táblázat megfelelő sorára kattintva az adott képviselet cég adatai módosíthatók, törölhető.

| | | |
|-----------|----------|-----------|
| 222456-EU | CGI: 123 | Alma2 Rt. |
|-----------|----------|-----------|

A megjelenő oldalon a *Törlés* gombra kattintva a rendszerben rögzített kamarai adat törölhető.



2.3. Készenlétbe helyezések

A *Készenlétbe helyezések* menüpontra kattintva a megjelenő oldalon új e-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtását indíthatja el, továbbá itt találja a már korábban benyújtáshoz előkészített, illetve a már be is nyújtott készenlétbe helyezési kérelmek listáját is.

E-napló készenlétbe helyezési kérelmek

[Új e-napló nyitási kérelem benyújtása](#)

| Sorszám | Építkezés neve | Típus |
|---------|------------------------|------------------|
| 164 | Mókus szálloda építése | Építési engedély |
| 156 | Pacsirta | Építési engedély |
| 139 | apartman | Engedély, beje |

2.3.1. Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem

Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem összeállításához kattintson a felső menüsoron a *Készenlétbe helyezések* menüpontra, majd a megjelenő oldalon az *Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtása* felíratra.

Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem

[Új e-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtása](#)

| Sorszám | Építkezés neve | Típus |
|---------|----------------|-------|
|---------|----------------|-------|

A megnyíló lapon válassza ki a kérelem jogcímét a lenyíló listából, majd a választott jogcímnek megfelelően adja meg a készenlétbe helyezés alapadatait az alábbiak szerint:



Készenlétbe helyezés adatai

i E-napló alapadatai és a hozzákapcsolódó helyszínek, készletlenti tárhely dokumentumait.

! A készletlétbe helyezési kérelem benyújtása után már Amennyiben a készletlétbe helyezési kérelmet hiánypótlás

E-napló alapadatok

| | |
|------------------------|--|
| Sorszám | 280 |
| Jogcím | saját nevében |
| Építető | Építő Őrs (NÜJ: 108659052) Lakcím: Magyarország, 2230 Monor Teszt utca 1. |
| Meghatalmazott | - [nincs meghatalmazott (saját nevében)] |
| E-napló neve | Cica Hotel |
| E-napló típus | Engedély, bejelentés nélkül végezhető |
| Megjegyzés | visszautasítom |
| Állapot | Visszautasítva 2014.01.09. 15:07:37 |
| Beárított érték | 1 000 000 Ft |

Építés jellege

Amennyiben a készletlétbe helyezést saját nevében nyújtja be, úgy az építető adatai részt az alkalmazás automatikusan kitölti, nem szerkeszthető.

Ha a jogcím *Természetes személy meghatalmazottja*, akkor az építető adatainál meg kell adni az alábbi adatokat:

- Név

- Anyja neve
- Születési dátum
- Születési hely
- Lakcím

Ha a jogcím *Jogi személy meghatalmazottja*, akkor az építető adatainál meg kell adni az alábbi adatokat:

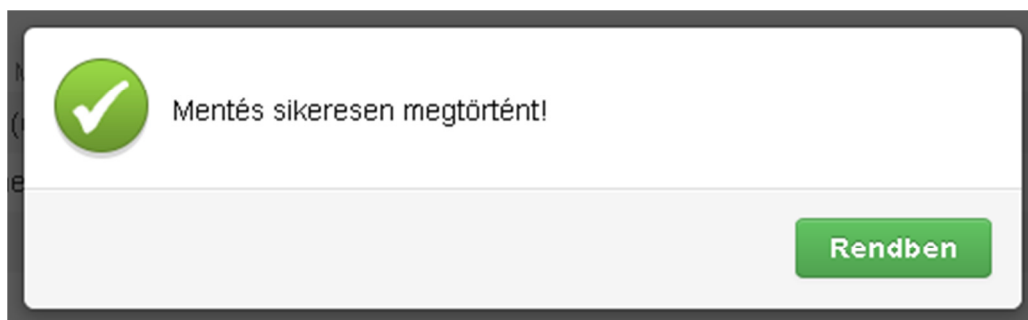
- Cég megnevezés*
- Adószám*
- Cégjegyzékszám
- Székhely

E-építési napló adatai:

- Sorszám mező
Nem szerkeszthető, automatikusan tölti ki az alkalmazás a kérelem mentésekor.
- E-napló neve: tetszőleges nevet adhat meg.
- E-napló típus
A lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő e-napló típus.
- Megjegyzés
- Számított érték: az építmény illetve a végezni kívánt építési tevékenység számított építményértékét kell ezer Ft-ban megadni.
A számított építmény érték számításának módját az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet tartalmazza.



Az adatok kitöltése után a *Mentés* gombra kattintva menthető a kérelem, és adhatók meg az építési helyszín, tervezői és engedély adatok, illetve feltölthető a meghatalmazás és az aláírási címpéldány, amennyiben szükséges. A sikeres mentésről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható a kérelem összeállítása.

Mégsem

A mentéssel a kérelem állapota *Előkészítés*-re változik.

Megjegyzés

| Állapot | Előkészítés |
|---------|-------------------|
| 1 | 2018.05.04. 14:24 |

Az elmentett adatokat módosíthatja a *Szerkesztés* gombra kattintva. A folyamat megegyezik az előbbiekkal.

 Szerkesztés

A kérelemhez kapcsolódó építési helyszíneket az *Új építési helyszín felvitele* szövegre kattintva rögzíthet.

ÉPÍTÉSI HELYSZÍNEK

[Új építési helyszín felvitele](#)

HR

A megjelenő oldalon kötelezően megadandó adatok:

- HRSZ: Az építési helyszín helyrajzi száma.
- Építési, szerelési munka neve
- Cím irányítószám, település, utca házzám
A település nevéhez kattintson a település lenyíló listára majd a település nevét kezdje el begépelni és válassza ki a megjelenő listából.
- Elsődleges helyszín
Amennyiben több helyszínen folyik az építés, jelölni, kell melyik tekinthető elsődleges címnek.



Kérem adja meg a kérelemhez kapcsolódó építési helyszíneket!

Építési helyszínek

HRSZ*

pontos helyrajzi szám

helyrajzi szám

**Építési- szerelési
munka neve***

építési- szerelési munka neve

Cím*

irsz

település

irányítószám, település

cím

utca, házszám

Elsődleges helyszín

több helyszín esetén jelölje az elsődleges helyszínt

✓ Mentés

✖ Törlés

Mégsem

Az adatok kitöltése után a *Mentés* gombra kattintva menthetők az építési helyszín adatok, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés



A mégsem gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

A kérelemhez kapcsolódó tervezőket az *Új tervező felvitele* szövegre kattintva rögzíthet.

TERVEZŐK

[Új tervező felvitele](#)

NÉ

A megjelenő oldalon kötelezően megadandó tervezői adatok:

- Név
- Telefonszám
- Lakcím
- Tervezési típus: A lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő tervezési típust.
- Cégnév: A tervező cég neve. Opcionális.
- Jogosultsági szám: A tervező kamarai jogosultsági száma.
- Megjegyzés: Opcionális.

EELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ
ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

« Készenlétbe helyezés adatai

i Kérem adja meg a kérelemhez kapcsolódó terve

Tervező név*

Telefonszám*

Lakcím*

Tervezési típus*

Cégnév

Jogosultsági szám*

Megjegyzés

Az adatok kitöltése után a *Mentés* gombra kattintva menthetők a tervezői adatok, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés



A mégsem gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

A kérelemhez kapcsolódó engedélyeket az *Új engedély felvitele* szövegre kattintva rögzíthet.

Engedélyek

[Új engedély felvitele](#)

Kiz

A megjelenő oldalon kötelezően megadandó adatok:

- **Kiadó hatóság**
Az engedélyező hatóság nevéhez kattintson a *Kiadó hatóság* lenyíló listára majd a hatóság nevét kezdje el begépelni és válassza ki a megjelenő listából.
- **Iratazonosító : ÉTDR engedély iratazonosító**
- **Egyéb engedély**
Ha nem ÉTDR iratazonosítóval ellátott engedéllyel rendelkezik, akkor az egyéb vonatkozó engedély számát írja a mezőbe.
Amennyiben nem engedély köteles kivitelezésre nyújtja be a készenlétbe helyezési kérelmet, kérjük, a következő mondatot írja be a mezőbe: „Nem engedély köteles”.

« **Készenlétbe helyezés adatai**

 Kérem adja meg a kérelemhez kapcsolódó engedélyeket!

Engedélyek

Kiadó hatóság

Elsőfokú építésügyi hatóság, általános, Monor

ÉTDR iratazonosító

IR 123456789|

ÉTDR engedély iratazonosító

Egyéb engedély

egyéb engedély

Ha nincs ÉTDR, akkor az engedély száma

Az adatok kitöltése után a *Mentés* gombra kattintva menthetők az engedély adatok, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

A kérelemhez kapcsolódó dokumentumokat a készenléti tárhelyre az *Új dokumentum felvitele* felírra kattintva rögzíthet.

« Készenlétbe helyezés adatai

 **Figyelem!** A feltöltött dokumentumokat utólag nem törölhet. Amennyiben egy már feltöltött dokumentumot szeretne cserélni meg, hogy melyik melléklet javításáról van szó (a mellékletre a


Készenlét tárhely dokumentumai

Megnevezés*

Típus*

Rövid leírás

Megjegyzés


Dátum* 

+ Dokumentumok (.jpg,.pdf) csatolása...

✓ **Mentés**

A megjelenő oldalon a következő adatokat kell megadni:

- Megnevezés
- Típus
A lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő típust.
- Rövid leírás
- Megjegyzés
- Dátum
A dokumentum készítésének dátuma.

| | |
|---------------------|--|
| Megnevezés* | <input type="text" value="készneléti tárhely dokumentum megnevezése"/> |
| Típus* | <input type="text" value="készneléti tárhely dokumentum típusa"/> |
| Rövid leírás | <input type="text" value="készneléti tárhely dokumentum leírása"/> |
| Megjegyzés | <input type="text" value="egyéb megjegyzés"/> |
| Dátum* | <input type="text"/>  |

A dokumentum feltöltéséhez kattintson a Dokumentumok csatolása gombra

+ Dokumentumok (.jpg,.pdf) csatolása...

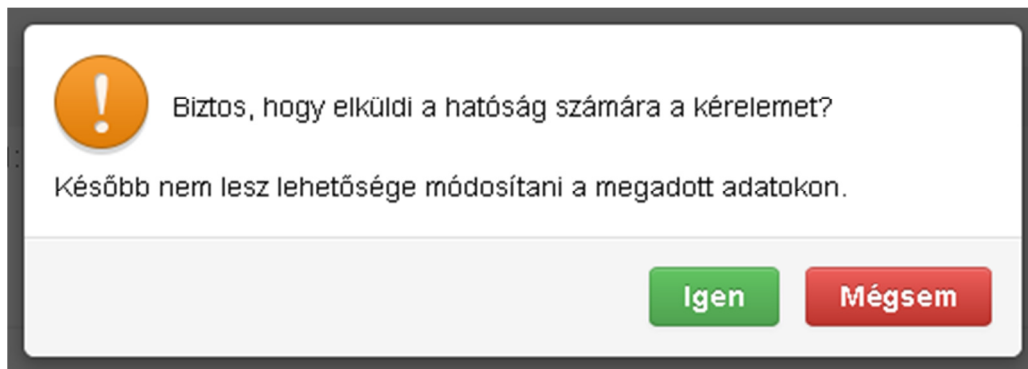
A böngésző tallózó ablakában válassza ki a dokumentumokat.

Amennyiben minden csatolandó dokumentumot kiválasztott, és minden adatmezőt kitöltött a *Mentés* gombra kattintva rögzítheti az adatokat.

Az összes szükséges adat megadása után a *Késznelétkbe helyezés megrendelése* gombra kattintva adhatja be az e-napló kérelmét.

 Késznelétkbe helyezés megrendelése

A gombra való kattintás után az alkalmazás egy felugró ablakban még egyszer megerősítést kér a kérelem benyújtásához, melyet értelemszerűen az *Igen* vagy a *Mégsem* gombra kattintva folytathat.



Ezt követően az e-napló készenlétbe helyezés megrendelése oldalra jut.

Az e-napló készenlétbe helyezésért jelenleg rendszerhasználati díjat nem kell fizetni. Ennek ellenére a díjfizetés formai és technikai feltételei már szerepeltetve vannak a készenlétbe helyezési kérelem benyújtása során. Ennek oka, hogy a díjmentesség 2014. július 1-jétől megszűnik, ezt követően minden benyújtott készenlétbe helyezési kérelemért rendszerhasználati díjat kell fizetni. A fizetendő összeget az e-napló alkalmazás az építmény számított értéke alapján (vagy a beruházás számított értéke) alapján határozza meg. A díjtáblázatot 2014. július 1-től a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft (továbbiakban: LLTK) Dokumentációs és Információs Központ Üzemeltetési és Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza majd. A pontos fizetési eljárást a későbbiekben (2014. július 1-ig) ismertetjük tájékoztató anyagainkban és /vagy az e-építési napló alkalmazás online felületén.

A felületen adja meg a számlázáshoz szükséges adatokat az alábbiak szerint. A díjbekérő a rögzített adatok alapján készül.

- Fizetés módja: díjmentes
A rendszer használata jelenleg ingyenes!
- Megrendelő neve
- Adószám
- Cím

Számlázási adatok

Fizetés módja*

fizetés módja

Megrendelő neve*

megrendelő neve

Adószám

adószám

Cím*

Magyarország

irsz

település

cím

Amennyiben a postázási címe nem azonos a számlázási adatoknál megadott címével, a jelölőnégyzetből vegye ki a pipát és adja meg a postázási címet.

Postázási cím

azonos a számlázási adatokkal

Név*

név

Cím*

Magyarország

irsz

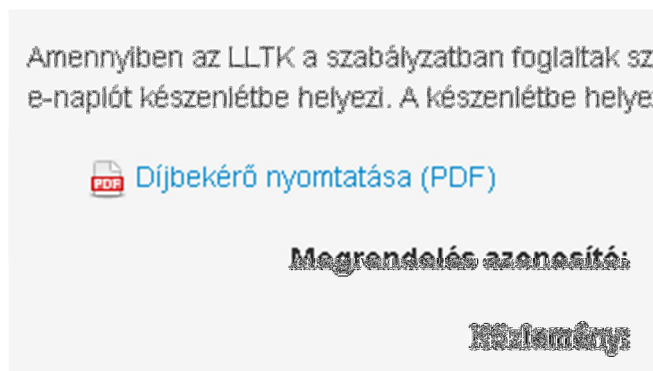
település

cím

A szükséges adatok kitöltése után a folytatáshoz nyomja meg a Megrendelés gombot.

 **Megrendelés**

A sikeres megrendelést követően egy új oldalra jut, melyen a megrendelés adatai és a rendszerhasználati díj átutaláshoz szükséges adatok jelennek meg, illetve a *Díjbekérő nyomtatása* feliratra kattintva letölthető/nyomtatható a készletbe helyezési kérelemhez kapcsolódó díjbekérő.

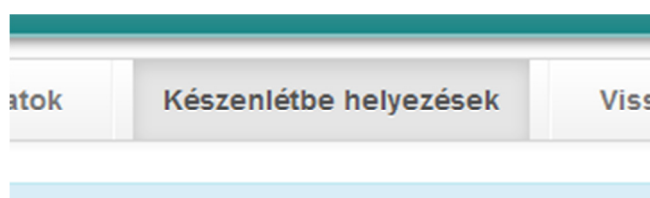


A rendben gombra kattintva a készenlétbe helyezési kérelem adataihoz térhetünk vissza.

Rendben

Az e-napló készenlétbe helyezési kérelmeket a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft. hagyja jóvá vagy a benyújtás napján, vagy a benyújtást követő munkanapon. 2014. július 1. után a készenlétbe helyezés dátumát az utalási időtartam tovább növelheti. A jóváhagyott e-napló az alkalmazás *E-naplók* menüpontjában *Frissítés* után jelenik meg. A készenlétbe helyezésről, illetve elutasításról az *Üzenetek* felírra kattintva is tájékozódhat. Az üzenetekről részletesen az [Üzenetek](#) című fejezetben olvashat.

2.3.2. Készenlétbe helyezési kérelmek listája



A *Készenlétbe helyezések* menüpontra kattintva a megjelenő oldalon megtekintheti és szerkesztheti a már korábban benyújtáshoz előkészített, illetve a már be is nyújtott, valamint elfogadott készenlétbe helyezési kérelmeket.

A táblázat „Állapot” oszlopában tudja ellenőrizni az e-napló állapotát:

- **Előkészítés:** A kérelem még nem került benyújtásra az LLTK-hoz vagy a már benyújtott kérelmet az LLTK visszautasította. Az e-napló mindkét esetben szerkeszthető állapotban van.
- **Benyújtva:** A kérelem benyújtásra került az LLTK-hoz, elfogadásáról/elutasításáról döntés még nem született. Az e-napló nem szerkeszthető.

- Készenléti állapot: A kérelmet az LLTK elfogadta, az e-naplót készenlétként helyezte. Ezt követően tovább léphet az alkalmazásban, e-főnapló(ka)t hozhat létre. Az e-napló nem szerkeszthető.
- Készenlét megszüntetve: Az e-naplót az építető/építtető meghatalmazottja lezárta. Az e-napló nem szerkeszthető.

| | | |
|----|----------------|----------------------------|
| 49 | Turista szálló | Építési engedélyhez kötött |
|----|----------------|----------------------------|

A megjelenő táblázat adott sorára kattintva a kérelmek részletes adatainak megtekintéséhez, illetve szerkesztéséhez jut.

2.3.3. Készenlétbe helyezés adatai

« **Készenlétbe helyezés adatai**

i E-napló alapadatai és a hozzákapcsolódó helyszínek készületi tárhely dokumentumait.

! A készületbe helyezési kérelem benyújtása után má
Amennyiben a készületbe helyezési kérelmet hiánypótlás

E-napló alapadatok

| | |
|------------------------|--|
| Sorszám | 280 |
| Jogcím | saját nevében |
| Építető | Építő Órs (NŰJ: 108659052) Lakcím: Magyarország, 2230 Monor Teszt utca 1. |
| Meghatalmazott | - [nincs meghatalmazott (saját nevében)] |
| E-napló neve | Cica Hotel |
| E-napló típus | Engedély, bejelentés nélkül végezhető |
| Megjegyzés | Visszautasított |
| Állapot | Visszautasítva 2014.01.09. 15:07:37 |
| Számított érték | 1 000 000 Ft |
| Építés jellege | |

Az adatok szerkesztése csak még be nem nyújtott kérelmek esetén lehetséges. Ezt az aktív (zöld) Szerkesztés gomb jelzi.

 Szerkesztés

Az e-napló alapadatainak módosításához a *Szerkesztés* gombra, a helyszín, tervezői, engedély adatok módosításához a táblázatok adott soraira, illetve új helyszín, tervező, engedély felviteléhez a megfelelő feliratokra kattintson.

2.3.4. Nyomtatás, letöltés

Ezt a menüpontot akkor láthatjuk, ha az e-napló menüpontban kiválasztunk egy általunk készületbe helyezett e-naplót. A menüpont arra szolgál – egyelőre az e-napló esetében – hogy nyomtatható formában letölthessük teljes e-naplónkat mellékletekkel együtt vagy azok nélkül.

Az adott e-napló sorának kiválasztása után találjuk a „Nyomtatás, letöltés” menüpontot a felső menüsorban. A megjelenő oldalon az e-napló alapadatok alatt található „Új e-napló lista igénylés” linkre kattintva tölthetjük ki a nyomtatás adatokat, melyek a következők:

- Igénylő
(a rendszer automatikusan adja)
- Azonosító
(a rendszer automatikusan adja)
- Nyomtatás típus
Kitöltése kötelező, a legördülő menüből két letöltés közül választhatunk:
 - Teljes E-napló nyomtatása – mellékletekkel együtt
 - Teljes E-napló nyomtatása – mellékletek nélkül
- Rögzítés dátuma
(a rendszer automatikusan adja)
- Elkészült dokumentum
A kért dokumentum az igénylés mentését követő napon készül el, s lesz letölthető.
- Letöltés dátuma
(a letöltés dátumát rögzíti, a rendszer automatikusan adja)

A letöltött fájl egy tömörített, zip kiterjesztésű fájl. Kezeléséhez csak bizonyos programok alkalmasak (pl.: 7-zip fájl). A tömörített fájl tartalmazza az e-napló adatait tartalmazó pdf dokumentumot, illetve a pdf, illetve jpg kiterjesztésű mellékleteket.

Az elkészült letölthető zip fájlok két napig letölthetők, két nap után törölődnek a rendszerből.

2.4. E-főnapló

Miután a készületbe helyezési kérelem elfogadásra került, s az e-napló készületi állapotban van, következő lépésként e-főnaplót kell létrehozni az építetőnek. Annyi e-főnaplót szükséges létrehozni, ahány vállalkozóval az építető szerződésben áll.

2.4.1. Új e-főnapló készületbe helyezése

A megjelenő oldalon az E-napló adatai alatt, jobb oldalon klikkeljen a piros *Új e-főnapló készletbe helyezése* gombra.

+ Új e-főnapló készletbe helyezése

A készletbe helyezéshez szükséges adatok:

- E-főnapló azonosító
A rendszer automatikusan adja.
- Tevékenység leírása
- Építés jellege
Kattintson a szövegmezőbe és válasszon a lenyíló listából.

E-főnapló alapadatok

E-főnapló azonosító

[Új]

rendszer automatikusan adja, nem módosítható

Tevékenység leírása*

szerződés szerinti tevékenység leírása

a kiválasztásból tevékenység rövid leírása

Építés jellege*

az építés jellege, többet is kiválaszthat

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet küld, és amelyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat. Ezt követően az e-főnapló felülete nyílik meg.

✓ Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

2.4.1.1. Ki vezetheti az e-főnaplót?

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban:Étv..) határozza meg az építési folyamat résztvevőinek felelősségét. Az Étv. 40. § (1) bekezdése alapján **a kivitelező felelős az építési napló vezetésért**. Az Étv. 39/A. § (5) bekezdésében foglaltakon túlmenően az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épkiv.) 12. § rendelkezései szabályozzák az építőipari kivitelezési tevékenység vállalkozó kivitelező általi vállalásának és végzésének feltételeit.

Az Épkiv. 12. § (5) bekezdése értelmében a vállalkozó kivitelező a saját (elektronikus és papír alapú) építési naplójának a vezetésével **megbízhata a felelős műszaki vezetőjét**. Az erre irányuló megállapodást mindkét fél elfogadásával a vállalkozó kivitelező építési naplójában kell rögzíteni.

Az Épkiv. 13. § (3) bekezdés *b)* pontja szerint a felelős műszaki vezető feladata az építési napló vezetése, ellenőrzése és lezárása, ha erre a kivitelezőtől megbízást kapott.

Az Épkiv. 26. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az e-főnapló vezetése a fővállalkozó kivitelezőnek vagy megbízása esetén a fővállalkozó kivitelező felelős műszaki vezetőjének, illetve az e-alnapló vezetése az alvállalkozó kivitelezőnek vagy megbízása esetén az alvállalkozó kivitelező felelős műszaki vezetőjének a feladata.

Az építési naplóba történő bejegyzés a társaság nevében tett nyilatkozatnak minősül, ezért a naplóbejegyzést csak a társaság képviseletére jogosult személy teheti meg. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 29. § (1) bekezdése értelmében ez a személy a vezető tisztségviselő. Ugyanezen szakasz (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy a gazdasági társaság képviseleti joggal ruházza fel munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjára nézve – akár az építési napló vezetésére is.

A munkavállaló képviseleti joga másra nem ruházható át.

A vállalkozó kivitelező építési napló vezetési kötelezettsége:

- A hivatkozott jogszabályi helyek alapján a vállalkozó kivitelező építési naplóvezetési kötelezettsége, amennyiben azt a gazdasági társaság képviseletében nem a vezető tisztségviselője vagy személyesen közreműködő tagja végzi, csak a felelős műszaki vezetőjének és a képviseleti joggal rendelkező munkavállalójának adható át, nincs lehetőség arra, hogy az építési napló vezetésével a vállalkozó kivitelező harmadik személyt bízson meg.

A kivitelező munkavállalója akkor vezetheti az építési naplót, amennyiben ez a feladat a munkavállaló **munkaköri leírásában** szerepel, vagy ha a munkáltatótól erre **írásban utasítást kapott**.

A vállalkozó kivitelező **átvállalt** építési naplóvezetési kötelezettsége:

- Az Épkiv. 26. § (3) bekezdés alapján, a fő- vagy megrendelő vállalkozó kivitelező a vele szerződéses viszonyban álló alvállalkozó e-alnaplójának vezetését átvállalhatja. Ebben az esetben az építési napló vezetést átadó és az átvállaló is vállalkozó kivitelező. Átvállalás

esetén a vállalkozó kivitelező az átvállalt elektronikus építési naplóvezetési kötelezettségének úgy tehet eleget, hogy azt a gazdasági társaság képviselőjében a vezető tisztségviselője vagy személyesen közreműködő tagja végzi, vagy átadhatja azt a felelős műszaki vezetőjének és a képviseleti joggal rendelkező munkavállalójának. Átvállalt építési napló vezetés esetében sincs lehetőség arra, hogy az építési napló vezetésével a vállalkozó kivitelező harmadik személyt bízson meg.

Az építési napló vezetési kötelezettség tartalma:

Az építési napló vezetési kötelezettség az Épkiv. 26.§ (1) bekezdés szerint a 2. mellékletben részletezett kötelező tartalom rögzítését jelenti:

- címloldal kitöltése,
- nyilvántartási rész kitöltése,
- napi jelentések rögzítése,
- szükség szerint eseti bejegyzés,
- összesítő lap kitöltése (*FMV nyilatkozata kivételével, ha nem az FMV vezeti az e-főnaplót*)
- mellékletek feltöltése – a hatósági napló és a készenléti tárhely kivételével-.

Átvállalt naplóvezetés esetében a napló vezetési kötelezettség a mellékletekhez való hozzáférést illetve azokba a feltöltési jogát tekintve szűkebb, nem terjed ki a teljesítés igazolási naplóra, a gyűjtő naplóra és fedezetkezelő alkalmazása esetén az elektronikus alvállalkozói nyilvántartásra.

2.4.1.2. Szerződés felvitele

Az e-alnapló létrehozását követően a szerződés adatok kitöltését kell elvégezni. Az adatok rögzítése mellett kötelező felöltetni a kivitelezői szerződést is, addig nem lehet elvégezni a szerepkör kiosztást. Ezt követően a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör kiosztását kell elvégezni. Új szerződést illetve módosító szerződést rögzíteni e-alnapló esetén a megrendelő kivitelezőnek és az adott e-főnaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága. Új (módosító) szerződés felviteléhez az adott naplóhoz a naplóba belépve, a megjelenő oldalon kattintson az *Új (módosító) szerződés* gombra.

Új (módosító) szerződés felviteléhez az adott naplóhoz a naplóba belépve, a megjelenő oldalon kattintson az *Új (módosító) szerződés* gombra.

 Új (módosító) szerződés

Ezt követően meg kell adni a szerződés adatait.

Új szerződés módosítás rögzítése

| | |
|--|--|
| Szerződés kelte* | <input type="text"/>  |
| Munkaterület átadás* | <input type="text"/>  |
| Szerződés szerinti befejezési határidő* | <input type="text"/>  |
| Tényleges befejezési határidő | <input type="text"/>  |

| | |
|------------------------|--|
| Megrendelő NÜJ* | <input type="text" value="NÜJ"/> |
| Adószám | <input type="text" value="magyar vagy EU adószám vagy adóazonos képviselt cég adószáma, adja meg amennyiben szű"/> |

| | |
|------------------------|--|
| Kivitelező NÜJ* | <input type="text" value="NÜJ"/> |
| Adószám* | <input type="text" value="magyar vagy EU adószám vagy adóazonos képviselt cég adószáma, adja meg amennyiben szű"/> |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Pénznem | <input type="text" value="pénznem"/> |
|----------------|--------------------------------------|

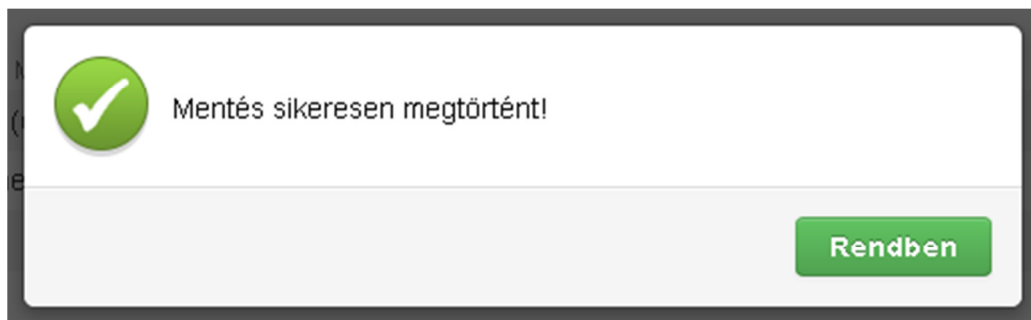
- Szerződés kelte
- Munkaterület átadás
- Szerződés szerinti befejezési határidő
- Tényleges befejezési határidő
Opcionális.
- Megrendelő NÜJ
- Adószám
A megrendelő NÜJ-höz a rendszerben már rögzített képviselt cég adószáma. Opcionális.
- Kivitelező NÜJ
- Adószám
A kivitelező NÜJ-höz a rendszerben már rögzített képviselt cég adószáma.

- Pénznem
A lenyíló listából válassza ki a pénznemet.

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.



A sikeres mentésről a rendszer üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



A szerződéses adatok megadásánál az építetőnek vagy a kivitelező-napi jelentésért felelősnek csatolnia kell a kivitelezői szerződést is.

A feltöltött kivitelezési szerződés automatikusan a teljesítésigazolási naplóba kerül.

Betekintési jogosultsága a következő szerepköröknek van: építető, építető meghatalmazottja, megrendelő kivitelező, kivitelező-napi jelentésért felelős.

2.4.1.3. Szerződés javítása

Szerződéses adatokat javítani e-főnapló esetén az építetőnek illetve meghatalmazottjának és az e-főnaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága.

Szerződés javításához az adott naplóba belépve, a megjelenő oldalon kattintson a *Szerződés* résznél a *Javítás* gombra.

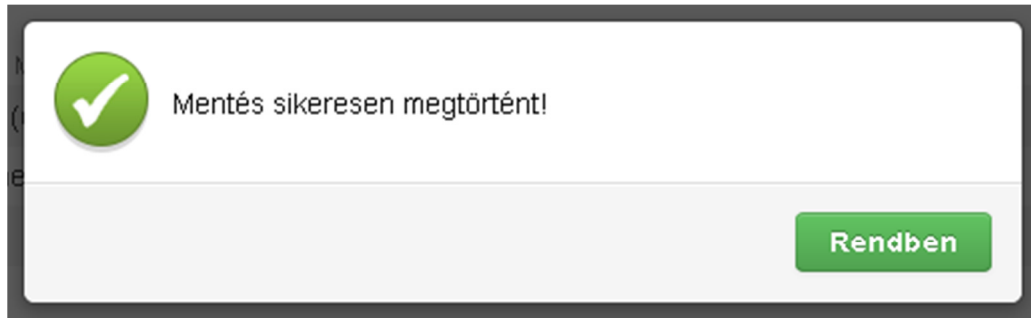


Ezt követően módosíthatja a szerződés adatait.

Az adatok javítás után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.

✓ Mentés

A sikeres mentésről a rendszer üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



2.4.1.4. Részhatáridők

Szerződés felvitelét követően lehetőség van részhatáridő(k) megadására. Az adott naplóba történő új részhatáridő felviteléhez a megjelenő oldalon kattintson az *Új részhatáridő felvitelére* feliratra.

A szerződéshez tartozó részhatáridőket rögzíteni e-főnapló esetén az építetőnek illetve meghatalmazottjának és az adott e-főnaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága.

RÉSZHATÁRIDŐK

[Új részhatáridő felvitelére](#)

A megjelenő űrlapon megadhatja a részhatáridő megnevezését, illetve a határidőt.

Részhatáridők

Részhatáridő*

Határidő*



2.4.1.5. Szerepkörök

Az e-főnapló kiválasztása után megjelenő oldalon a *Szerepkörök* főcím alatt található *Új szerep felvitele* feliratra kattintva hozhat létre az adott e-főnaplóhoz rendelt szerepkört.

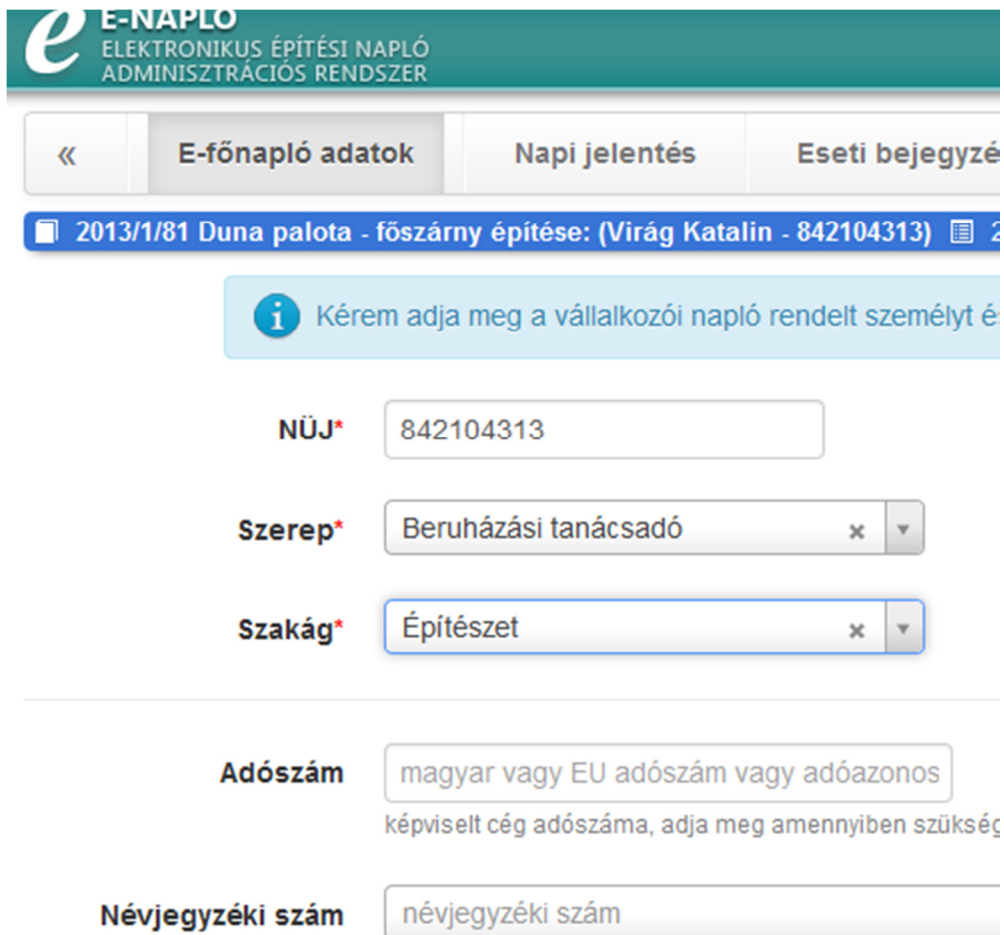
E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

[Új szerep felvitele](#)

Szerepkör

Napló vezetési

Ezt követően meg kell adni a szerepkör adatait (fontos, hogy a felvenni kívánt személy már regisztrált felhasználó legyen, valamint a saját adatai ki legyenek töltve):



E-NAPLO
ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ
ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

« E-főnapló adatok Napi jelentés Eseti bejegyzés

2013/1/81 Duna palota - főszárny építése: (Virág Katalin - 842104313)

i Kérem adja meg a vállalkozói napló rendelt személyt é

NÜJ*

Szerep* x ▾

Szakág* x ▾

Adószám
képviselt cég adószáma, adja meg amennyiben szükség

Névjegyzéki szám

- NÜJ
A szerepkör jogosultjának azonosítója (Napló Ügyfél Jel).
- Szerep
A lenyíló listából válassza ki a szerepet.
- Szakág

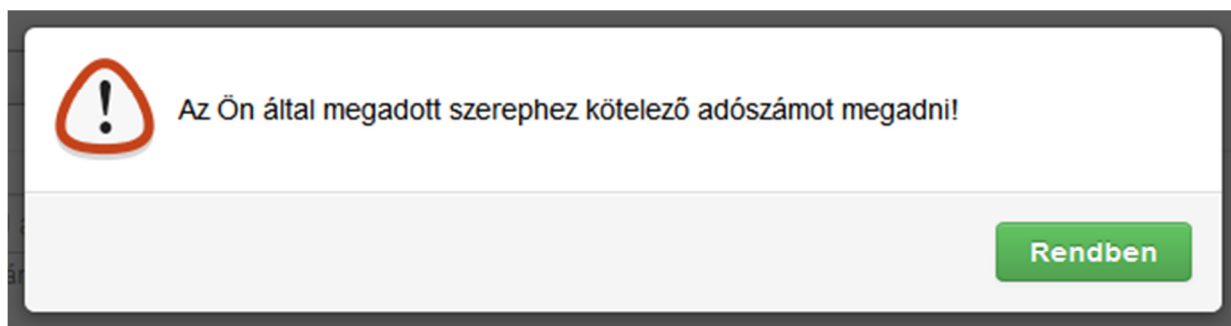
Lenyíló listából választhat szakágot is.

- Adószám
A jogosult által képviselt cég adószáma. Opcionális.
- Névjegyzéki szám
Lenyíló listából választhatja ki a jogosult névjegyzéki számát. Opcionális.

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.



Amennyiben valamelyik adat megadása az adott szerepkör esetén kötelező, arról a rendszer üzenetet ad.



Amennyiben a rendszer hibaüzenetet ír ki (pl.: „A megadott ügyfél NÜJ-höz nem tartozik ilyen adószám”) az azt jelenti, hogy valamely beírt adatot a felvenni kívánt személy nem rögzítette a saját adatai között. Fontos továbbá, hogy az adószámot és a névjegyzéki számot ugyanabban a formában írjuk be, ahogy azt a másik fél rögzítette a saját adatai között. Néhány esetben problémát okoz a kötőjel megjelenése az adószámban, ilyen esetben kérjük, próbálják meg mind a saját adatoknál, mind a szerepkör kiosztásnál kötőjel nélkül rögzíteni az adatokat.

A sikeres mentésről a rendszer szintén üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

Mentés után a szerepkör már megjelenik a szerepkör táblázatban, azonban a felhasználó addig nem fér hozzá az adott e-fő- vagy alnaplóhoz, amíg a számára kiosztott szerepkört vissza nem igazolja. A visszaigazolás részletes leírása a „Visszaigazolások” fejezetben olvasható.

Egy már létrehozott (akár visszaigazolták, akár nem) szerep adatai – a szerepkörök listájának adott sorára kattintva – a fentiekhez hasonlóan módosíthatók.

Fontos, hogy a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör egy kötelezően kiosztandó szerepkör. Ezt a szerepkört egyszerre csak egy felhasználó töltheti be. Ez azt jelenti, hogy amennyiben egyszer már kiosztották ezt a szerepkört, majd ezt követően újra kiosztják valaki másra, akkor az új szerepkör kiosztás felülírja a régebbit, s az automatikusan „kiesik” az adott e-al- vagy főnaplóból, ezt követően már nem fog hozzáférni, s nem is fogja látni az „e-naplók” menüpontban. Ez a szerepkör tud további szerepköröket is kiosztani. Ezen szerepkörön kívül a „Kivitelező - napi jelentésre jogosult” és az „FMV - napi jelentésre jogosult” tud napi jelentést írni, de csakis akkor, ha a szerződés adatok rögzítésre kerültek, a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör kiosztásra került és a munkaterületet is átadta számára az építető. A munkaterület pontos menetét a Munkaterület átadása fejezet ismerteti.

| Szerepkör | Szakág | Név |
|----------------------------|-----------------|--------------|
| Napló vezetésre kötelezett | Nem értelmezett | Farkas Péter |

A megnyitott oldalon *Szerepkör megszüntetése* gombra klikkelve lehetőség van a szerep törlésére is. Ezt szintén az építető/építetető meghatalmazottja és a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” tudja megtenni, azonban saját szerepkört nem lehet törölni.


 Szerepkör megszüntetése

2.4.1.6. Munkaterület átadása

E-alnapló esetében a folyamat azonos, azt értelemszerűen úgy kell végrehajtani, hogy az építető helyett a megrendelő kivitelező, a fővállalkozó kivitelező helyett pedig az alvállalkozó kivitelező teszi meg a szükséges lépéseket.

Az építető saját ügyfélkapus regisztrációjával belép az e-napló felületére, s kiválasztja az adott e-főnaplót, ahol el szeretné végezni a munkaterület átadását.

DEMO E-NAPLÓ építési e-napló | ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER | Építő Örs (NŰJ: 636090709) | Üzenetek (11) | Súlyó | Kilépés

e-naplók | Saját adatok | Készenlétbe helyezések | Visszaigazolások 1

i A felületen láthatóak azok az e-naplók, e-főnaplók illetve e-alnaplók, ahol bármilyen szerepköre van. Az e-napló (vastaggal szedett sor) soron látható az e-napló azonosító, az építmény neve, az építési helyszín, az építető neve. Az e-napló adatainak megtekintéséhez kattintson az e-napló sorára. Az e-napló alatt láthatóak az e-főnaplók és ha van, az e-alnaplók. Kattintson a kiválasztott napló sorára a naplóba belépéshez, szerepköre meghatározza, melyik naplóba léphet be illetve tehet bejegyzést (a sor végén zárójelben látható, hogy milyen bejegyzési jogosultsága van). Ha egy naplóba csak betekintési jogosultsága van, ott nincs aktív szerepköre.

[Frissítés]

- ▼ 2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Örs - 636090709) 👤 ⬆
- 2013/2668/1-1 Alma Bt. (alapozás) (Építető, Felelős műszaki vezető (Építészet)) 👤
- 2013/2668/1-2 Mókus odú (Építető) 👤
- 2013/2668/1-3 Épkv Kft. (Építető) 👤
- ▼ 2013/2658/8 Lakóház építése: 9224 Rajka HRSZ:1240 (Építő Örs - 636090709) 👤 ⬆
- ▼ 2013/2658/8-1 Építő Bt. (Építető) 👤
- 2013/2658/8-2 Kivitelező Bt. 👤 📄
- 2013/2658/8-3 Kőműves Bt. 👤
- 2013/2658/8-4 Ácsok Bt. 👤
- 2013/1737/75 Szabolcs teszt: 1 Aba HRSZ:1 (Építő Örs - 636090709) 👤 ⬆
- ▼ 2013/1357/216 TESZT Építkezés: 1119 Budapest HRSZ:1234 (Varga Péter - 888939555) 👤
- 2013/1357/216-1 Házépítés (Kivitelező - napijelentésért felelős) 👤
- ▼ 2013/1055/6 Daru Hotel építése: 2000 Monor HRSZ:12 (Építő Örs - 636090709) 👤 ⬆
- ▼ 2013/1055/6-1 Alapásád Bt. (Építető) 👤
- 2013/1055/6-2 ez egy alnapló 👤
- 2013/1055/4 Nyúl Szálló: 2000 Monor HRSZ:123 (Építő Örs - 636090709) 👤 ⬆



Az építető a kiválasztott e-főnaplóban kitölti a szerződés adatait, melyet az „Új (módosító) szerződés” gomb megnyomásával tud végrehajtani, valamint az adatok mellé feltölti a kivitelezői szerződést.

Amennyiben saját vagy hozzátartozó részére történő munkavégzésről van szó, s ezt a szerződéses adatoknál jelölte is az építető, következő lépésként a készenléti tárhely dokumentumai közé fel kell tölteni az felelős műszaki vezető e-építési napló vezetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó szerződését, valamint a kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítésének igazolását (személyenként legalább egyet). Csak ezt követően van lehetőség a szerepkörök kiosztására, s a munkaterület átadására.

DEMO E-NAPLÓ **Építési e-napló** ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER Építő Őrs (NÚJ: 636090709) [Üzenetek \(15\)](#) [Súgó](#) [Kilépés](#)

« E-főnapló adatok Napi jelentés Eseti bejegyzés Offline jelentés feltöltés Mellékletek

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:854 (Építő Őrs - 636090709) 2013/2668/1-3 Ép kiv. Kft. (Építető)

i E-főnaplóhoz kapcsolódó alapadatok szerkesztése, szerepkörök, szerződések, részhatáridők karbantartása. Amennyiben jogosultsága megengedi új E-alnaplót hozhat létre. Az E-főnaplót megtekintheti az E-főnapló nyomtatása linken. Megfelelő jogosultság esetén a kiválasztott szereplőnél adhatja át az építési munkaterületet. E-főnaplóhoz kapcsolódó szerepkörök, szerződések és munkaterület átadás karbantartása...

E-főnapló nyomtatása (PDF)

E-főnapló alapadatok

| | |
|----------------------|----------------------|
| E-főnapló azonosító | 2013/2668/1-3 |
| Kivitelező neve | Alma Bt. |
| Munkaterület átadva | Építő Őrs Nyitott |
| Naplóvezetés kezdete | 2014.02.19. 11:51:22 |
| Tevékenység leírása | Épkiv Kft. |
| Építés jellege | felújítás |

[Szerkesztés](#) [+ Új e-alnapló létrehozása](#)

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

[Új szerep felvétele](#)

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Őrs | 636090709 | IGEN | |

DEMO E-NAPLÓ [Új szerep felvétele](#)

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|--------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Őrs | 636090709 | IGEN | |
| Kivitelező - napijelentésért felelős | Fővállalkozó Előrs | 753507933 | IGEN | |

Szerződés

| |
|------------------------------|
| Változat |
| Szerződés kelte |
| Munkaterület átadás |
| Szerződés szerinti befejezés |
| Tényleges befejezés |
| Megrendelő |
| Cég adatok |
| Kivitelező |
| Cég adatok |
| Pénznem |

[Javítás](#)

[Új \(módosító\) szerződés](#)

Az építető kiválasztja a szerepköröket feltüntetett táblázatból a „Kivitelező – napi jelentésért felelős” szerepkört, s rákattint az adott sorra.

DEMO E-NAPLÓ

[E-főnapló adatok](#)
[Napi jelentés](#)
[Eseti bejegyzés](#)
[Offline jelentés feltöltés](#)
[Mellékletek](#)

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Órs - 636090709) | 2013/2668/1-3 ÉpKiv.kft. (Építtető)

E-főnaplóhoz kapcsolódó alapadatok szerkesztése, szerepkörök, szerződések, részhatáridők karbantartása.
 Amennyiben jogosultsága megengedi új E-álnaplót hozhat létre. Az E-főnaplót megtekintheti az E-főnapló nyomtatása linken. Megfelelő jogosultság esetén a kiválasztott szereplőnél adhatja át az építési munkaterületet. E-főnaplóhoz kapcsolódó szerepkörök, szerződések és munkaterület átadás karbantartása...

[E-főnapló nyomtatása \(PDF\)](#)

E-főnapló alapadatok

E-főnapló azonosító: 2013/2668/1-3

Kivitelező neve

Munkaterület átadva: Építő Órs
Előkészítés

Naplóvezetés kezdete: 2014.02.19. 11:51:22

Tevékenység leírása: ÉpKiv Kft.

Építés jellege: felújítás

[Szerkesztés](#) [+ Új e-álnapló létrehozása](#)

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

[Új szerep felvittele](#)

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|--------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------------|
| Építtető | Építő Órs | 636090709 | IGEN | |
| Kivitelező - napijelentésért felelős | Fővállalkozó Flóra | 753507933 | IGEN | |

Az építtetőnek rá kell kattintania a „Munkaterület átadása” gombra.

DEMO E-NAPLÓ

a saját adatainál (Saját adatok menüpont - Képviselt cégek illetve Kamarai adatok felület). Ezen a felületen van lehetősége a korábban kiadott szerepkör megszüntetésére és a munkaterület átadására is.

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

NÚJ*
Fővállalkozó Flóra
a naplóhoz rendelt személy NÚJ száma

Szerep*

Szakág*

Adószám
a naplóhoz rendelt személy képviselt cégének adószáma

Névjegyzéki szám
a naplóhoz rendelt személy névjegyzéki száma

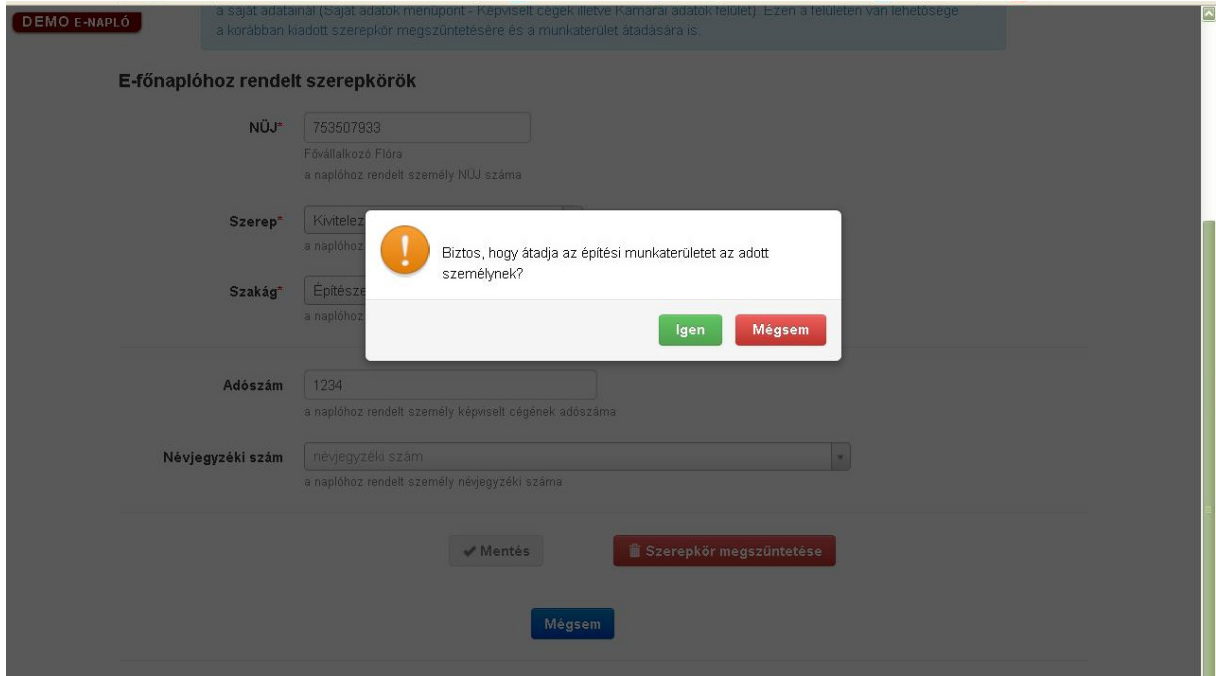
[Mentés](#)
[Szerepkör megszüntetése](#)

[Mégsem](#)

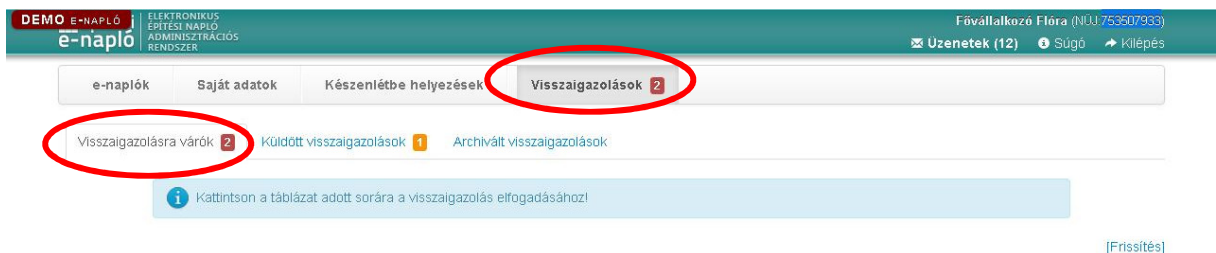
[Munkaterület átadása](#)

A Belügyminisztérium megbízásából üzemelteti a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft.
1111 Budapest, Budafoki út 59. E/3. + E-mail: enaplohelpdesk@e-epites.hu + [Visszajelzés](#) + [Változások](#)
Verzió: 1.6.9 - (2014.01.31. 16:00)

A rendszer visszakérdez egy felugró ablakban, melynél az „Igen” gombra kell kattintani.



A kivitelezőnek be kell lépnie az e-napló felületére saját ügyfélkapus regisztrációjával. A főoldali menüsorból a „Visszaigazolások” menüpontot kell megnyitnia. Itt egyből a „Visszaigazolásokra várók” mappa tartalmát láthatja, mely tartalmazza a munkaterület átadására vonatkozó felkérést. Ezt a felkérést szükséges megnyitni, az adott sorra kell kattintani.



| Beérkezett | Visszaigazolás típusa | Küldő | Visszaigazolva | Válasz |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--------|
| 2014.02.19. 12:13:34 | Munkaterület átadás | Építő Őrs | | |
| 2014.02.19. 11:53:57 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2014.02.19. 11:54:51 | IGEN |
| 2014.02.07. 14:29:14 | Szerepkör osztás | Fővállalkozó Fruzsina | | |
| 2013.12.17. 14:06:20 | Munkaterület átadás | Teszt Elek | 2013.12.17. 14:06:52 | IGEN |
| 2013.12.17. 14:03:40 | Szerepkör osztás | Teszt Elek | 2013.12.17. 14:04:06 | IGEN |
| 2013.12.17. 11:36:11 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | | |
| 2013.12.04. 16:25:51 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2013.12.04. 16:27:10 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:19:36 | Munkaterület átadás | Építő Őrs | 2013.11.20. 08:22:17 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:18:36 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2013.11.20. 08:19:04 | IGEN |

[Frissítés]

A megnyitott felkérés üzenetében az „Elfogadás” gombra kell kattintani, s ezzel a lépéssel kerül át a kivitelezőhöz a munkaterület.

A visszaigazolás megtörtént. („Rendben” gomb megnyomása)

| Beérkezett | Válasz | Válasz |
|----------------------|----------------------|--------|
| 2014.02.19. 12:13:34 | 2014.02.19. 14:29 | IGEN |
| 2014.02.19. 12:13:34 | 2014.02.19. 14:51 | IGEN |
| 2014.02.07. 14:29:14 | | |
| 2013.12.17. 14:06:20 | 2013.12.17. 14:06:52 | IGEN |
| 2013.12.17. 14:03:40 | 2013.12.17. 14:04:06 | IGEN |
| 2013.12.17. 11:36:11 | | |
| 2013.12.04. 16:25:51 | 2013.12.04. 16:27:10 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:19:36 | 2013.11.20. 08:22:17 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:18:36 | 2013.11.20. 08:19:04 | IGEN |

Onnan tudhatjuk, hogy a munkaterület átadás biztosan megtörtént, hogy az „E-főnapló alapadatok” „Munkaterület átadva” mezőben a kivitelező neve, alatta pedig a „Nyitott” státusz szerepel.

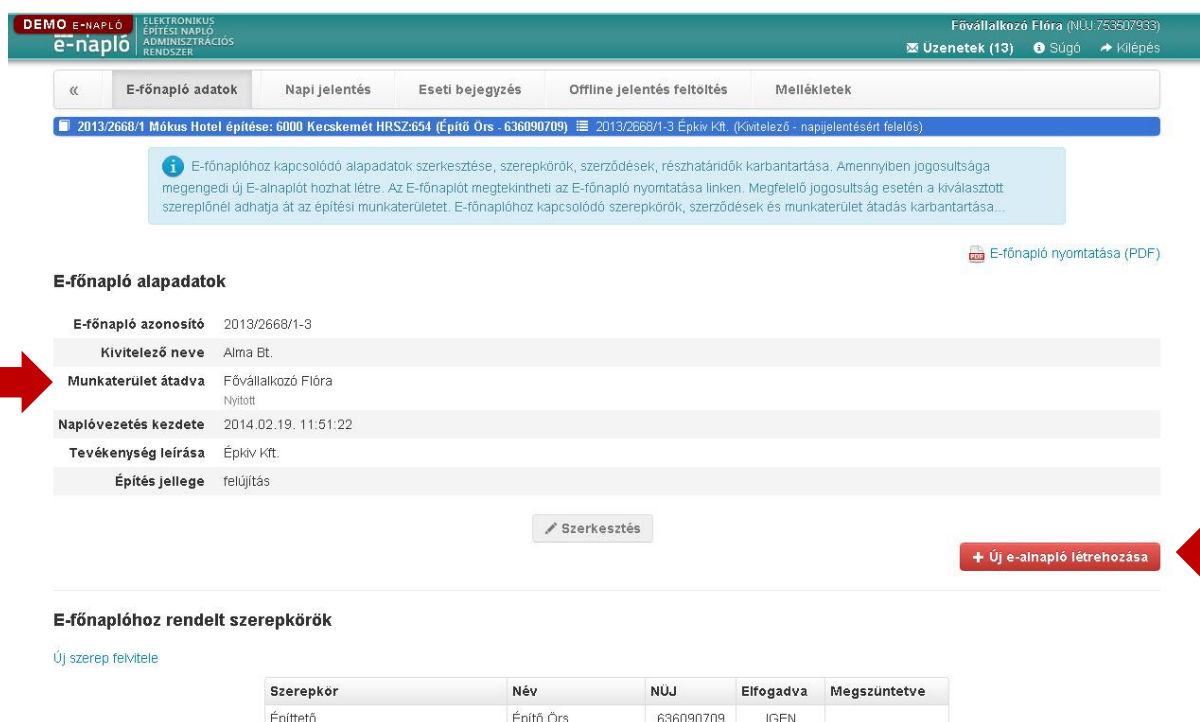
Amennyiben a „Nyitott” helyett „Előkészítés” szerepel, a munkaterület átadása nem történt meg sikeresen. Kérjük, ezt mindenképpen ellenőrizze.

Amennyiben az „Előkészítés” státusz szerepel az „E-főnapló alapadatok” „Munkaterület átadva” mező alatt, annak az alábbi okai lehetnek:

- a „Munkaterület átadása” gombot megnyomta az Építető vagy a meghatalmazottja, de a kivitelező még nem fogadta el.
- a „Munkaterület átadása” gombot megnyomta az Építető vagy a meghatalmazottja, de a kivitelező elutasította a munkaterület átvételét, tehát maradt az Építetőnél.
- Nem történt még meg a „Munkaterület átadása” gomb megnyomása.

Az építető vagy a meghatalmazottja csak a kivitelezőnek adhatja át a munkaterületet.

Amennyiben a munkaterület átadása sikeres volt, a fővállalkozó kivitelező számára az „Új e-alnapló létrehozása” gomb aktív lesz.



E-főnapló alapadatok

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| E-főnapló azonosító | 2013/2668/1-3 |
| Kivitelező neve | Alma Bt. |
| Munkaterület átadva | Fővállalkozó Flóra Nyitott |
| Naplóvezetés kezdete | 2014.02.19. 11:51:22 |
| Tevékenység leírása | Épkiv Kft. |
| Építés jellege | felújítás |

Szerkesztés

+ Új e-alnapló létrehozása

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

Új szerep felvittele

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Örs | 636090709 | IGEN | |

Amennyiben a munkaterület átadása sikeres volt, a kivitelező számára a napi jelentés „Szerkesztés” gombja aktív.

DEMO E-NAPLÓ ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER Fővállalkozó Flóra (NUI:753507933) Uzenetek (13) Sűgő Kijelentés

← E-főnapló adatok **Napi jelentés** Eseti bejegyzés Offline jelentés feltöltés Mellékletek

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Ors - 636090709) 2013/2668/1-3 Építő Kft. (Kivitelező - napjelentésért felelős)

i Az adott napi jelentés időjárás adatai, létszám adatai, napi teljesítmény adatai, eseti bejegyzések. A felületen az összes napi bejegyzés látható, de itt csak a napi teljesítmény adatait lehet rögzíteni. A felület lehetőséget ad az offline napi jelentés sablon letöltésére. Napi jelentést rögzíteni, offline napi jelentés sablont letölteni, csak a megfelelő jogosultsággal lehetséges. Online napi jelentést csak az adott nap 24:00 óráig lehet szerkeszteni.

[Offline napi jelentés sablon letöltése](#)

Napi jelentés fejléc lap

Dátum: 2014.02.19. szerda [Ugrás a mai napra](#)
Válasszon egy naptári napot

Munkavégzés történet: nem

Munkaidő: ... - ...

Hőmérséklet: délelőtt = [...] | délután = [...]

Szél erő: ...

Szél iránya: ...

Égkép: ...

Csapadék: ...

Egyéb időjárás: ...

[Szerkesztés](#)

Napi létszám adatok

2.4.1.7. Saját vagy hozzátartozó részére történő munkavégzés

Amennyiben a kivitelezés elvégzésében az Étv. 39.§ (6) bekezdés szerint saját magunk vagy hozzátartozónk közreműködik, az e-építési napló vezetésére az alábbi eltérő szabályok vonatkoznak:

- Az e-napló készletbe helyezését az építető vagy meghatalmazottja kezdeményezi, és a készlet tárhely dokumentumai közé fel kell töltenie:
 - a felelős műszaki vezető e-építési napló vezetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó – kivitelezővel kötött - szerződését,
 - a kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítésének, részsakképesítésének igazolását, személyenként legalább egyet.
 Ezeket a feltöltéseket a szerződéses adatok kitöltése előtt el kell végezni.
- Az e-naplónk készletbe helyezését, s a dokumentumok feltöltését követően, a szükséges számú e-főnaplót a szokásos módon helyezi készletbe az építető vagy meghatalmazottja. Az e-főnaplóban (vagy e-alnaplóba) a szerződéses adatokat nem szükséges kitölteni, illetve a kivitelezői szerződést sem kell csatolni (amennyiben nincs kivitelezői szerződés). A szerződéses adatok kitöltése helyett egy jelölő négyzet („A saját vagy hozzátartozó részére végzett építési tevékenység”) kipipálásával jelezhetjük, hogy Étv. 39.§ (6) bekezdése szerinti munkavégzésről van szó.
- Amennyiben a szerződéses adatoknál jelöltük az Étv. 39.§ (6) bekezdése szerinti munkavégzést, az e-főnapló (vagy e-alnapló) vezetését a felelős műszaki vezető teszi meg.
- A szerepkör kiosztás folyamata kétféleképpen történhet:
 - A munkát elvégző hozzátartozó be akar lépni az E-építési napló alkalmazásba és a napi jelentést is szeretné vezetni (legalábbis „időnként”):

A munkát elvégző hozzátartozó (illetve ha Ön saját maga részére végzi a kivitelezést, akkor saját maga) részére kell kiosztani a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkört, s a munkaterület is neki (illetve saját magának) kell átadni. A saját adatain belül a céges adatoknál a saját adóazonosító jelét kell megadnia a munkát elvégző hozzátartozónak (illetve Önnek).

A felelős műszaki vezetőnek ki kell osztani a „felelős műszaki vezető” illetve „FMV+napi jelentésre jogosult” szerepkört (ez a szerepkör akkor szükséges, ha a munkát elvégző hozzátartozó csak „időnként” vezetné a naplót). A saját adatain belül a céges adatoknál a képviselt cégének adószámát kell megadnia.

Az e-főnaplót illetve az e-alnaplót a munkát elvégző hozzátartozó (illetve ha Ön saját maga részére végzi a kivitelezést, akkor saját maga) zárja le.

- A munkát elvégző hozzátartozó nem akar lépni az E-építési naplóba és nem kívánja a napi jelentést vezetni:

A felelős műszaki vezetőnek kell kiosztani a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkört. A saját adatain belül a céges adatoknál a saját adóazonosító jelét kell megadnia.

A „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör mellett, ki kell osztani a felelős műszaki vezető részére a „felelős műszaki vezető” szerepkört is. A saját adatain belül a céges adatoknál a képviselt cégének adószámát kell megadnia.

Az e-főnaplót illetve az e-alnaplót a felelős műszaki vezető zárja le.

Ket.172. § E törvény alkalmazásában:

h) hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbe fogadó és a nevelőszülő; az örökbe fogadott és a nevelt gyermek; a testvér, a házastárs, az élettárs; a házastársnak, az élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére és a testvér házastársa.

2.4.1.8. Kivitelezői vagy FMV nyilatkozat

A felelős műszaki vezető nyilatkozata minden e-alnapló és e-főnapló része. A nyilatkozat kitöltendő adatlap formátumú. E nyilatkozat hiányában a munkaterület nem adható vissza és az adott e-főnapló vagy e-alnapló nem zárható le. A nyilatkozatot „Kivitelező-napi jelentésért felelős”, „Felelős műszaki vezető” vagy „FMV-napi jelentésre jogosult szerepkörrel” lehet kitölteni, naplónként, illetve személyenként egyet.

2.5. E-alnapló

Miután már készenlétbe helyeztünk egy vagy több e-főnaplót, amennyiben szükséges, e-alnaplót hozhatunk létre. Ezt mindig a megrendelő kivitelező végzi el, az e-főnapló kivitelező-napi jelentésért felelő szerepköre. Annyi e-alnaplót szükséges létrehozni, ahány alvállalkozóval a megrendelő kivitelező(k) szerződésben állnak. Ha további alvállalkozók is jelen lesznek a kivitelezés során, az alvállalkozó(k) további e-alnaplót hozhatnak létre, melyek ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a legelső e-alnaplóra.

2.5.1. Új e-alnapló készenlétbe helyezése

Új e-alnaplót egy már megnyitott e-főnaplóból lehet létrehozni. Ennek feltételei a következők:

- E-főnapló készenlétbe helyezése
- E-főnaplóban kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkör kiosztása, visszaigazolása
- Szerződéses adatok kitöltése, kivitelezői szerződés feltöltése
- Munkaterület átadása az építető által a kivitelező-napi jelentésért felelős részére

Ezen lépések végrehajtását követően válik aktívvá az „Új e-álnapló létrehozása” gomb. E-álnaplót a kivitelező-napi jelentésért felelős tud létrehozni a gomb megnyomása után megjelenő alapadatok kitöltésével, s mentésével.

A készenlétbe helyezéshez szükséges adatok:

- E-főnapló azonosító
A rendszer automatikusan adja.
- Tevékenység leírása
- Építés jellege
Kattintson a szövegmezőbe és válasszon a lenyíló listából.

2.5.1.1. Ki vezetheti az e-álnaplót?

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban:Étv..) határozza meg az építési folyamat résztvevőinek felelősségét. Az Étv. 40. § (1) bekezdése alapján **a kivitelező felelős az építési napló vezetésért.** Az Étv. 39/A. § (5) bekezdésében foglaltakon túlmenően az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épkiv.) 12. § rendelkezései szabályozzák az építőipari kivitelezési tevékenység vállalkozó kivitelező általi vállalásának és végzésének feltételeit.

Az Épkiv. 12. § (5) bekezdése értelmében a vállalkozó kivitelező a saját (elektronikus és papír alapú) építési naplójának a vezetésével **megbízhata a felelős műszaki vezetőjét.** Az erre irányuló megállapodást mindkét fél elfogadásával a vállalkozó kivitelező építési naplójában kell rögzíteni.

Az Épkiv. 13. § (3) bekezdés *b)* pontja szerint a felelős műszaki vezető feladata az építési napló vezetése, ellenőrzése és lezárása, ha erre a kivitelezőtől megbízást kapott.

Az Épkiv. 26. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az e-főnapló vezetése a fővállalkozó kivitelezőnek vagy megbízása esetén a fővállalkozó kivitelező felelős műszaki vezetőjének, illetve az e-álnapló vezetése az alvállalkozó kivitelezőnek vagy megbízása esetén az alvállalkozó kivitelező felelős műszaki vezetőjének a feladata.

Az építési naplóba történő bejegyzés a társaság nevében tett nyilatkozatnak minősül, ezért a naplóbejegyzést csak a társaság képviseletére jogosult személy teheti meg. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 29. § (1) bekezdése értelmében ez a személy a vezető tisztségviselő. Ugyanezen szakasz (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy a gazdasági társaság képviseleti joggal ruházza fel munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjára nézve – akár az építési napló vezetésére is.

A munkavállaló képviseleti joga másra nem ruházható át.

A vállalkozó kivitelező építési napló vezetési kötelezettsége:

- A hivatkozott jogszabályi helyek alapján a vállalkozó kivitelező építési naplóvezetési kötelezettsége, amennyiben azt a gazdasági társaság képviseletében nem a vezető tisztségviselője vagy személyesen közreműködő tagja végzi, csak a felelős műszaki vezetőjének és a képviseleti joggal rendelkező munkavállalójának adható át, nincs lehetőség arra, hogy az építési napló vezetésével a vállalkozó kivitelező harmadik személyt bízson meg.

A kivitelező munkavállalója akkor vezetheti az építési naplót, amennyiben ez a feladat a munkavállaló **munkaköri leírásában** szerepel, vagy ha a munkáltatótól erre **írásban utasítást kapott.**

A vállalkozó kivitelező **átvállalt** építési naplóvezetési kötelezettsége:

- Az Épkiv. 26. § (3) bekezdés alapján, a fő- vagy megrendelő vállalkozó kivitelező a vele szerződéses viszonyban álló alvállalkozó e-alnaplójának vezetését átvállalhatja. Ebben az esetben az építési napló vezetését átadó és az átvállaló is vállalkozó kivitelező. Átvállalás esetén a vállalkozó kivitelező az átvállalt elektronikus építési naplóvezetési kötelezettségének úgy tehet eleget, hogy azt a gazdasági társaság képviselőjében a vezető tisztségviselője vagy személyesen közreműködő tagja végzi, vagy átadhatja azt a felelős műszaki vezetőjének és a képviselői joggal rendelkező munkavállalójának. Átvállalt építési napló vezetés esetében sincs lehetőség arra, hogy az építési napló vezetésével a vállalkozó kivitelező harmadik személyt bízson meg.

Az építési napló vezetési kötelezettség tartalma:

Az építési napló vezetési kötelezettség az Épkiv. 26.§ (1) bekezdés szerint a 2. mellékletben részletezett kötelező tartalom rögzítését jelenti:

- címloldal kitöltése,
- nyilvántartási rész kitöltése,
- napi jelentések rögzítése,
- szükség szerint eseti bejegyzés,
- összesítő lap kitöltése (*FMV nyilatkozata kivételével, ha nem az FMV vezeti az e-főnaplót*)
- mellékletek feltöltése – a hatósági napló és a készenléti tárhely kivételével-.

Átvállalt naplóvezetés esetében a napló vezetési kötelezettség a mellékletekhez való hozzáférést illetve azokba a feltöltési jogát tekintve szűkebb, nem terjed ki a teljesítés igazolási naplóra, a gyűjtő naplóra és fedezetkezelő alkalmazása esetén az elektronikus alvállalkozói nyilvántartásra.

2.5.1.2. Szerződés felvitele

Az e-alnapló létrehozását követően a szerződés adatok kitöltését kell elvégezni. Az adatok rögzítése mellett kötelező felölteni a kivitelezői szerződést is, addig nem lehet elvégezni a szerepkör kiosztást. Ezt követően a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör kiosztását kell elvégezni. Új szerződést illetve módosító szerződést rögzíteni e-alnapló esetén a megrendelő kivitelezőnek és az adott e-főnaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága. Új (módosító) szerződés felviteléhez az adott naplóhoz a naplóba belépve, a megjelenő oldalon kattintson az *Új (módosító) szerződés* gombra.



Ezt követően meg kell adni a szerződés adatait.

Új szerződés módosítás rögzítése

| | |
|--|--|
| Szerződés kelte* | <input type="text"/>  |
| Munkaterület átadás* | <input type="text"/>  |
| Szerződés szerinti befejezési határidő* | <input type="text"/>  |
| Tényleges befejezési határidő | <input type="text"/>  |

| | |
|------------------------|--|
| Megrendelő NÜJ* | <input type="text" value="NÜJ"/> |
| Adószám | <input type="text" value="magyar vagy EU adószám vagy adóazonos képviselt cég adószáma, adja meg amennyiben szű"/> |

| | |
|------------------------|--|
| Kivitelező NÜJ* | <input type="text" value="NÜJ"/> |
| Adószám* | <input type="text" value="magyar vagy EU adószám vagy adóazonos képviselt cég adószáma, adja meg amennyiben szű"/> |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Pénznem | <input type="text" value="pénznem"/> |
|----------------|--------------------------------------|

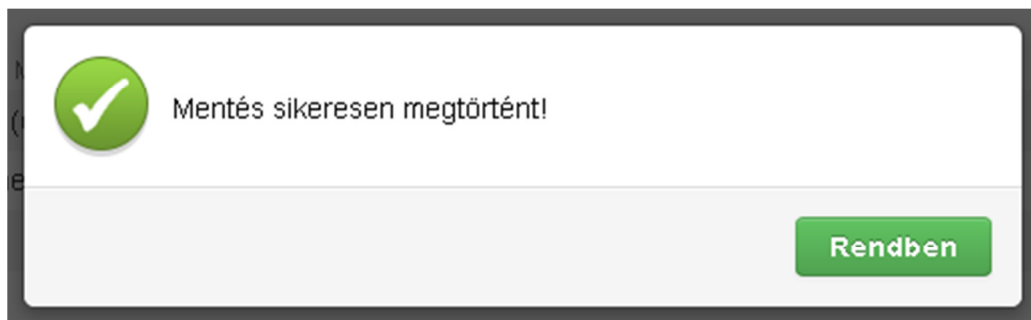
- Szerződés kelte
- Munkaterület átadás
- Szerződés szerinti befejezési határidő
- Tényleges befejezési határidő
Opcionális.
- Megrendelő NÜJ
- Adószám
A megrendelő NÜJ-höz a rendszerben már rögzített képviselt cég adószáma. Opcionális.
- Kivitelező NÜJ
- Adószám
A kivitelező NÜJ-höz a rendszerben már rögzített képviselt cég adószáma.

- Pénznem
A lenyíló listából válassza ki a pénznemet.

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.



A sikeres mentésről a rendszer üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



A szerződéses adatok megadásánál az építetőnek vagy a kivitelező-napi jelentésért felelősnek csatolnia kell a kivitelezői szerződést is.

A feltöltött kivitelezési szerződés automatikusan a teljesítésigazolási naplóba kerül.

Betekintési jogosultsága a következő szerepköröknek van: építető, építető meghatalmazottja, megrendelő kivitelező, kivitelező-napi jelentésért felelős.

2.5.1.3. Szerződés javítása

Szerződéses adatokat javítani e-alnapló esetén a megrendelő kivitelezőnek és az e-alnaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága.

Szerződés javításához az adott naplóba belépve, a megjelenő oldalon kattintson a *Szerződés* résznél a *Javítás* gombra.

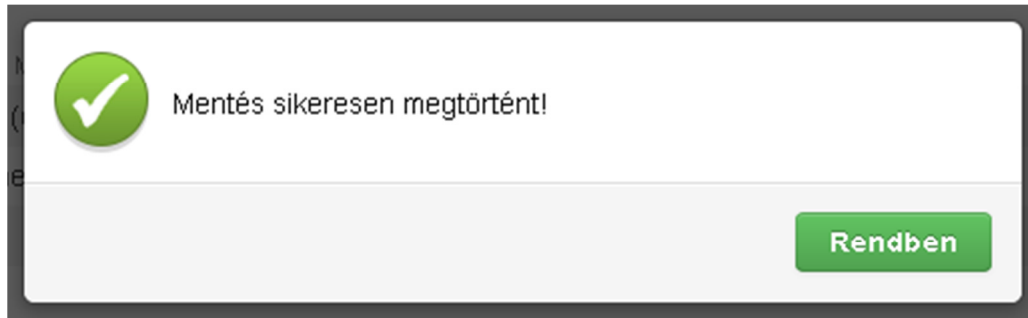


Ezt követően módosíthatja a szerződés adatait.

Az adatok javítás után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.

✓ Mentés

A sikeres mentésről a rendszer üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



2.5.1.4. Részhatáridők

Szerződés felvitelét követően lehetőség van részhatáridő(k) megadására. Az adott naplóba történő új részhatáridő felviteléhez a megjelenő oldalon kattintson az *Új részhatáridő felvitele* feliratra.


A szerződéshez tartozó részhatáridőket rögzíteni e-alnapló esetén a megrendelő kivitelezőnek és az adott e-anaplóhoz tartozó kivitelező – napi jelentésért felelősnek van jogosultsága.

RÉSZHATÁRIDŐK

[Új részhatáridő felvitele](#)

A megjelenő űrlapon megadhatja a részhatáridő megnevezését, illetve a határidőt.

Részhatáridők

| | |
|---------------|--|
| Részhatáridő* | <input type="text" value="részhatáridő menevezés"/> |
| Határidő* | <input type="text"/>  |

2.5.1.5. Szerepkörök

Az e-alnapló kiválasztása után megjelenő oldalon a *Szerepkörök* főcím alatt található *Új szerep felvitele* feliratra kattintva hozhat létre az adott e-alnaplóhoz rendelt szerepkört.

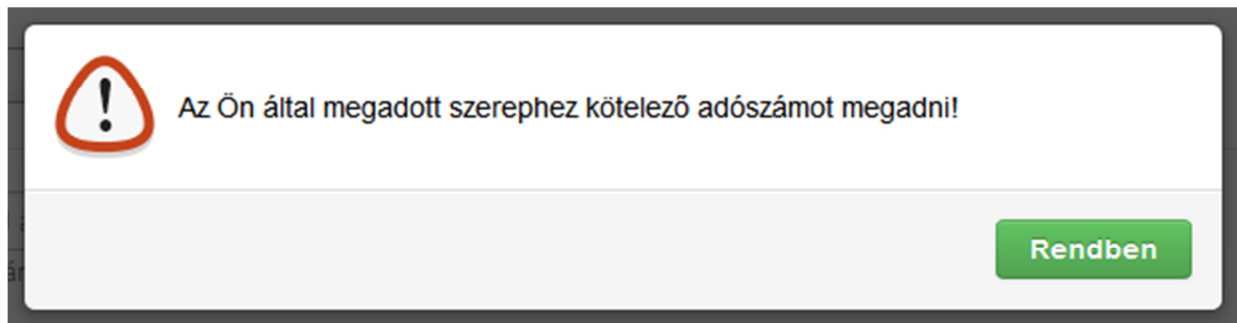
Ezt követően meg kell adni a szerepkör adatait (fontos, hogy a felvenni kívánt személy már regisztrált felhasználó legyen, valamint a saját adatai ki legyenek töltve):

- NÜJ
A szerepkör jogosultjának azonosítója (Napló Ügyfél Jel).
- Szerep
A lenyíló listából válassza ki a szerepet.
- Szakág
Lenyíló listából választhat szakágot is.
- Adószám
A jogosult által képviselt cég adószáma. Opcionális.
- Névjegyzéki szám
Lenyíló listából választhatja ki a jogosult névjegyzéki számát. Opcionális.

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők.



Amennyiben valamelyik adat megadása az adott szerepkör esetén kötelező, arról a rendszer üzenetet ad.



Amennyiben a rendszer hibaüzenetet ír ki (pl.: „A megadott ügyfél NÜJ-höz nem tartozik ilyen adószám”) az azt jelenti, hogy valamely beírt adatot a felvenni kívánt személy nem rögzítette a saját adatai között. Fontos továbbá, hogy az adószámot és a névjegyzéki számot ugyanabban a formában írjuk be, ahogy azt a másik fél rögzítette a saját adatai között. Néhány esetben problémát okoz a kötőjel megjelenése az adószámban, ilyen esetben kérjük, próbálják meg mind a saját adatoknál, mind a szerepkör kiosztásnál kötőjel nélkül rögzíteni az adatokat.

A sikeres mentésről a rendszer szintén üzenetben tájékoztat, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.



Mentés után a szerepkör már megjelenik a szerepkör táblázatban, azonban a felhasználó addig nem fér hozzá az adott e-al- vagy főnaplóhoz, amíg a számára kiosztott szerepkört vissza nem igazolja. A visszaigazolás részletes leírása a [Visszaigazolások](#) fejezetben olvasható.

Egy már létrehozott (akár visszaigazolták, akár nem) szerep adatai – a szerepkörök listájának adott sorára kattintva – a fentiekhez hasonlóan módosíthatók.

Fontos, hogy a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör egy kötelezően kiosztandó szerepkör. Ezt a szerepkört egyszerre csak egy felhasználó töltheti be. Ez azt jelenti, hogy amennyiben egyszer már kiosztották ezt a szerepkört, majd ezt követően újra kiosztják valaki másra, akkor az új szerepkör kiosztás felülírja a régebbit, s az automatikusan „kiesik” az adott e-al- vagy főnaplóból, ezt követően már nem fog hozzáférni, s nem is fogja látni az „e-naplók” menüpontban. Ez a szerepkör tud további szerepköröket is kiosztani. Ezen szerepkörön kívül a „Kivitelező - napi jelentésre jogosult” és az „FMV - napi jelentésre jogosult” tud napi jelentést írni, de csakis akkor, ha a szerződés adatok rögzítésre kerültek, a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör kiosztásra került és a munkaterületet is átadta számára az építető. A munkaterület pontos menetét a [Munkaterület átadása](#) fejezet ismerteti.

| Szerepkör | Szakág | Név |
|----------------------------|-----------------|--------------|
| Napló vezetésre kötelezett | Nem értelmezett | Farkas Péter |

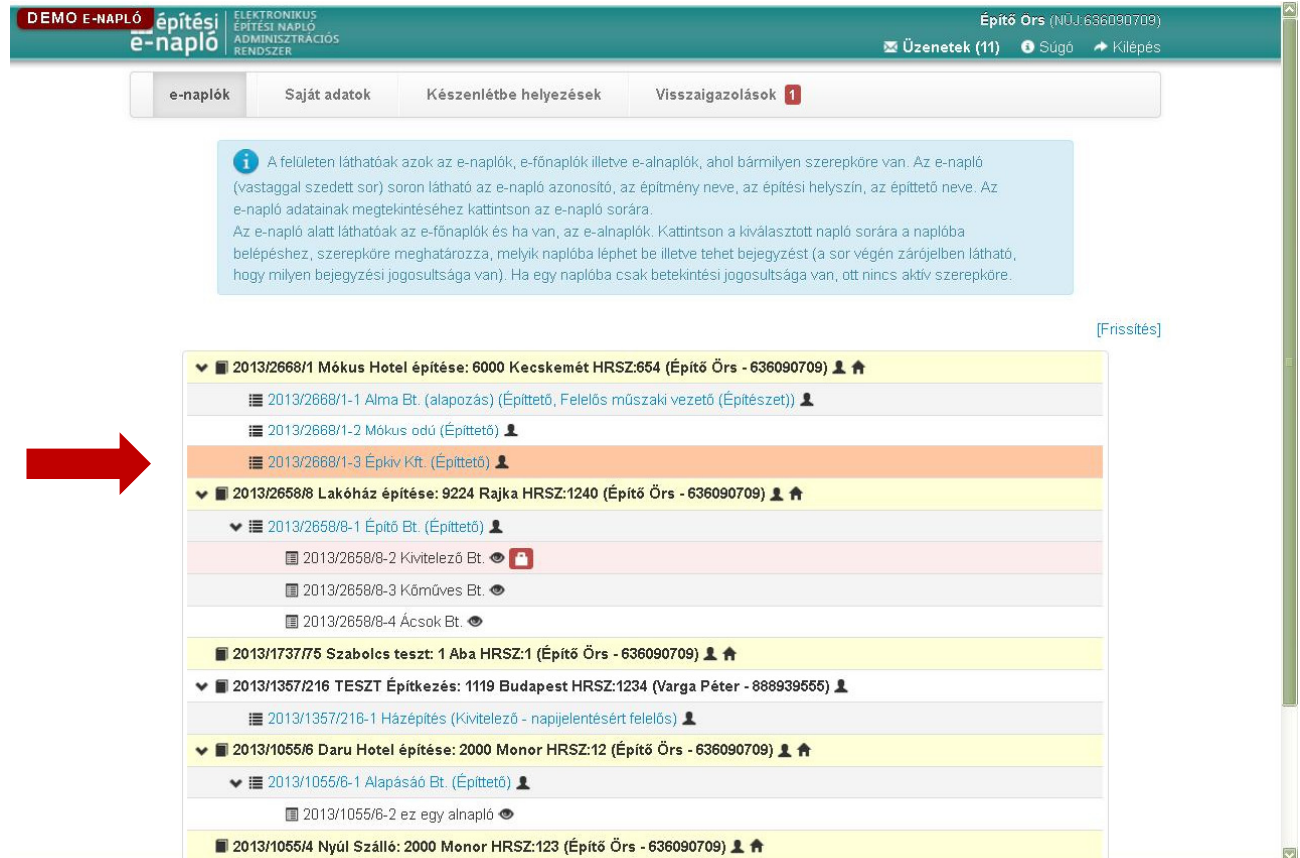
A megnyitott oldalon *Szerepkör megszüntetése* gombra klikkelve lehetőség van a szerep törlésére is. Ezt szintén a „Megrendelő kivitelező” és a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” tudja megtenni, azonban saját szerepkört nem lehet törölni.



2.5.1.6. Munkaterület átadása

E-alnapló esetében a folyamat azonos, azt értelemszerűen úgy kell végrehajtani, hogy az építető helyett a megrendelő kivitelező, a fővállalkozó kivitelező helyett pedig az alvállalkozó kivitelező teszi meg a szükséges lépéseket.

A megrendelő kivitelező saját ügyfélkapus regisztrációjával belép az e-napló felületére, s kiválasztja az adott e-alnaplót, ahol el szeretné végezni a munkaterület átadását.

























DEMO E-NAPLÓ **Építési e-napló** ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER **Építő Őrs (NŰJ: 636090709)** **Üzenetek (11)** **Súgó** **Kilépés**

e-naplók Saját adatok Készenlétbe helyezések Visszaigazolások **1**

i A felületen láthatóak azok az e-naplók, e-főnaplók illetve e-alnaplók, ahol bármilyen szerepköre van. Az e-napló (vastaggal szedett sor) soron látható az e-napló azonosító, az építmény neve, az építési helyszín, az építető neve. Az e-napló adatainak megtekintéséhez kattintson az e-napló sorára. Az e-napló alatt láthatóak az e-főnaplók és ha van, az e-alnaplók. Kattintson a kiválasztott napló sorára a naplóba belépéshez, szerepköre meghatározza, melyik naplóba léphet be illetve tehet bejegyzést (a sor végén zárójelben látható, hogy milyen bejegyzési jogosultsága van). Ha egy naplóba csak betekintési jogosultsága van, ott nincs aktív szerepköre.

[Frissítés]

- 2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Őrs - 636090709)  
- 2013/2668/1-1 Alma Bt. (alapozás) (Építető, Felelős műszaki vezető (Építészet)) 
- 2013/2668/1-2 Mókus odú (Építető) 
- 2013/2668/1-3 Épkiv Kft. (Építető) 
- 2013/2658/8 Lakóház építése: 9224 Rajka HRSZ:1240 (Építő Őrs - 636090709)  
- 2013/2658/8-1 Építő Bt. (Építető) 
- 2013/2658/8-2 Kivitelező Bt.  
- 2013/2658/8-3 Kőműves Bt. 
- 2013/2658/8-4 Ácsok Bt. 
- 2013/1737/5 Szabolcs teszt: 1 Aba HRSZ:1 (Építő Őrs - 636090709)  
- 2013/1357/216 TESZT Építkezés: 1119 Budapest HRSZ:1234 (Varga Péter - 888939555) 
- 2013/1357/218-1 Házépítés (Kivitelező - napijelentésért felelős) 
- 2013/1055/6 Daru Hotel építése: 2000 Monor HRSZ:12 (Építő Őrs - 636090709)  
- 2013/1055/6-1 Alapásád Bt. (Építető) 
- 2013/1055/6-2 ez egy alnapló 
- 2013/1055/4 Nyúl Szálló: 2000 Monor HRSZ:123 (Építő Őrs - 636090709)  

Az megrendelő kivitelező a kiválasztott e-alnaplóban kitölti a szerződés adatait, melyet az „Új (módosító) szerződés” gomb megnyomásával tud végrehajtani, valamint az adatok mellé feltölti a kivitelezői szerződést.

Amennyiben saját vagy hozzátartozó részére történő munkavégzésről van szó, s ezt a szerződéses adatoknál jelölte is az építető, következő lépésként a készenléti tárhely dokumentumai közé fel kell tölteni az felelős műszaki vezető e-építési napló vezetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó szerződését, valamint a kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítésének igazolását (személyenként legalább egyet). Csak ezt követően van lehetőség a szerepkörök kiosztására, s a munkaterület átadására.

DEMO E-NAPLÓ **Építési e-napló** ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER Építő Őrs (NÜJ: 636090709) [Üzenetek \(15\)](#) [Súgó](#) [Kilépés](#)

« E-főnapló adatok Napi jelentés Eseti bejegyzés Offline jelentés feltöltés Mellékletek

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Őrs - 636090709) 2013/2668/1-3 Épívk Kft. (Építető)

i E-főnaplóhoz kapcsolódó alapadatok szerkesztése, szerepkörök, szerződések, részhatáridők karbantartása. Amennyiben jogosultsága megengedi új E-alnaplót hozhat létre. Az E-főnaplót megtekintheti az E-főnapló nyomtatása linken. Megfelelő jogosultság esetén a kiválasztott szereplőnél adhatja át az építési munkaterületet. E-főnaplóhoz kapcsolódó szerepkörök, szerződések és munkaterület átadás karbantartása...

E-főnapló nyomtatása (PDF)

E-főnapló alapadatok

| | |
|----------------------|----------------------|
| E-főnapló azonosító | 2013/2668/1-3 |
| Kivitelező neve | Alma Bt. |
| Munkaterület átadva | Építő Őrs Nyitott |
| Naplóvezetés kezdete | 2014.02.19. 11:51:22 |
| Tevékenység leírása | Épívk Kft. |
| Építés jellege | felújítás |

[Szerkesztés](#)

[+ Új e-alnapló létrehozása](#)

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

[Új szerep felvétele](#)

| Szerepkör | Név | NÜJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Őrs | 636090709 | IGEN | |

DEMO E-NAPLÓ [Új szerep felvétele](#)

| Szerepkör | Név | NÜJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|--------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Őrs | 636090709 | IGEN | |
| Kivitelező - napijelentésért felelős | Főállalkozó Flóra | 753507933 | IGEN | |

Szerződés

Változat

Szerződés kelte

Munkaterület átadás

Szerződés szerinti befejezés

Tényleges befejezés

Megrendelő

Cég adatok

Kivitelező

Cég adatok

Pénznem

[Javítás](#)

[Új \(módosító\) szerződés](#)

A megrendelő kivitelező kiválasztja a szerepkörök feltüntetett táblázatból a „Kivitelező – napi jelentésért felelős” szerepkört, s rákattint az adott sorra.

DEMO E-NAPLÓ

[E-főnapló adatok](#)
[Napi jelentés](#)
[Eseti bejegyzés](#)
[Offline jelentés feltöltés](#)
[Mellékletek](#)

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Órs - 636090709) | 2013/2668/1-3 ÉpKiv.kft. (Építtető)

E-főnaplóhoz kapcsolódó alapadatok szerkesztése, szerepkörök, szerződések, részhatáridők karbantartása. Amennyiben jogosultsága megengedi új E-álnaplót hozhat létre. Az E-főnaplót megtekintheti az E-főnapló nyomtatása linken. Megfelelő jogosultság esetén a kiválasztott szereplőnél adhatja át az építési munkaterületet. E-főnaplóhoz kapcsolódó szerepkörök, szerződések és munkaterület átadás karbantartása...

[E-főnapló nyomtatása \(PDF\)](#)

E-főnapló alapadatok

E-főnapló azonosító: 2013/2668/1-3

Kivitelező neve

Munkaterület átadva: Építő Órs
Előkészítés

Naplóvezetés kezdete: 2014.02.19. 11:51:22

Tevékenység leírása: ÉpKiv Kft.

Építés jellege: felújítás

[Szerkesztés](#) [+ Új e-álnapló létrehozása](#)

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

[Új szerep felvittele](#)

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|--------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------------|
| Építtető | Építő Órs | 636090709 | IGEN | |
| Kivitelező - napijelentésért felelős | Fővállalkozó Flóra | 753507933 | IGEN | |

A megrendelő kivitelezőnek rá kell kattintania a „Munkaterület átadása” gombra.

DEMO E-NAPLÓ

a saját adatainál (Saját adatok menüpont - Képviselt cégek illetve Kamarai adatok felület). Ezen a felületen van lehetősége a korábban kiadott szerepkör megszüntetésére és a munkaterület átadására is.

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

NÚJ*
Fővállalkozó Flóra
a naplóhoz rendelt személy NÚJ száma

Szerep*

Szakág*

Adószám
a naplóhoz rendelt személy képviselt cégének adószáma

Névjegyzéki szám
a naplóhoz rendelt személy névjegyzéki száma

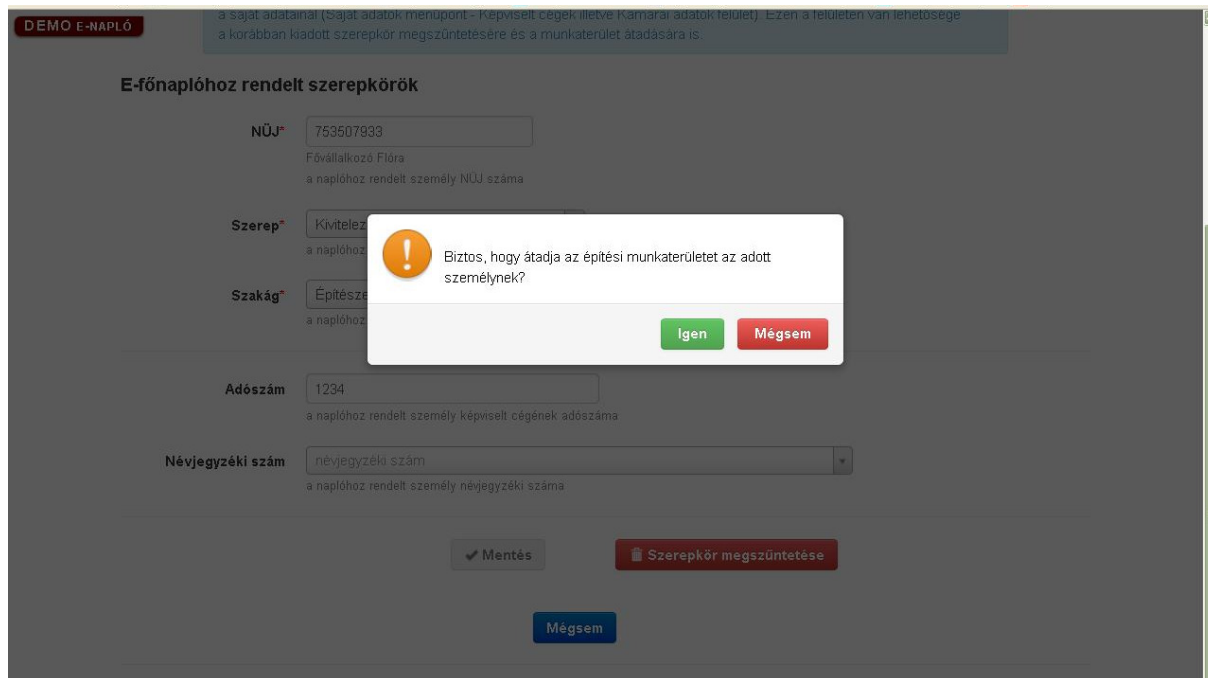
[Mentés](#) [Szerepkör megszüntetése](#)

[Mégsem](#)

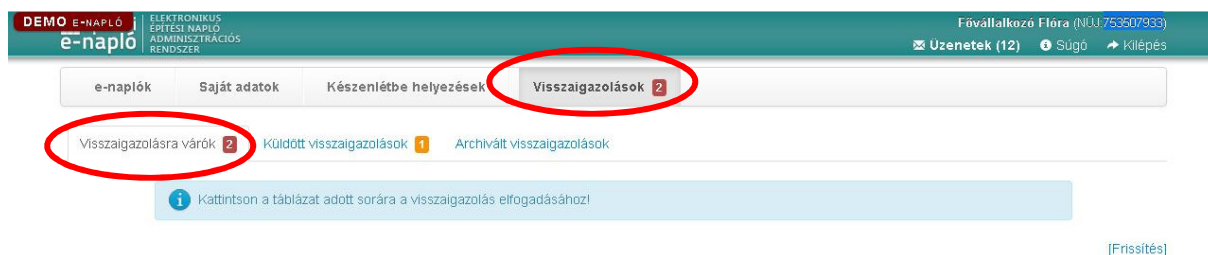
[Munkaterület átadása](#)

A Belügyminisztérium megbízásából üzemelteti a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft.
1111 Budapest, Budafoki út 59. E/3. + E-mail: enaplohelpdesk@e-epites.hu + [Visszajelzés](#) + [Változások](#)
Verzió: 1.6.9 - (2014.01.31. 16:00)

A rendszer visszakérdez egy felugró ablakban, melynél az „Igen” gombra kell kattintani.



A kivitelezőnek be kell lépnie az e-napló felületére saját ügyfélkapus regisztrációjával. A főoldali menüsorból a „Visszaigazolások” menüpontot kell megnyitnia. Itt egyből a „Visszaigazolásokra várók” mappa tartalmát láthatja, mely tartalmazza a munkaterület átadására vonatkozó felkérést. Ezt a felkérést szükséges megnyitni, az adott sorra kell kattintani.



| Beérkezett | Visszaigazolás típusa | Küldő | Visszaigazolva | Válasz |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--------|
| 2014.02.19. 12:13:34 | Munkaterület átadás | Építő Őrs | | |
| 2014.02.19. 11:53:57 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2014.02.19. 11:54:51 | IGEN |
| 2014.02.07. 14:29:14 | Szerepkör osztás | Fővállalkozó Fruzsina | | |
| 2013.12.17. 14:06:20 | Munkaterület átadás | Teszt Elek | 2013.12.17. 14:06:52 | IGEN |
| 2013.12.17. 14:03:40 | Szerepkör osztás | Teszt Elek | 2013.12.17. 14:04:06 | IGEN |
| 2013.12.17. 11:36:11 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | | |
| 2013.12.04. 16:25:51 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2013.12.04. 16:27:10 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:19:36 | Munkaterület átadás | Építő Őrs | 2013.11.20. 08:22:17 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:18:36 | Szerepkör osztás | Építő Őrs | 2013.11.20. 08:19:04 | IGEN |

[Frissítés]

A megnyitott felkérés üzenetében az „Elfogadás” gombra kell kattintani, s ezzel a lépéssel kerül át a kivitelezőhöz a munkaterület.

A visszaigazolás megtörtént. („Rendben” gomb megnyomása)

| Beérkezett | Válasz | Válasz |
|----------------------|----------------------|--------|
| 2014.02.19. 12:13:34 | 2014.02.19. 14:29 | IGEN |
| 2014.02.19. 12:13:34 | 2014.02.19. 14:51 | IGEN |
| 2014.02.07. 14:06:20 | | |
| 2013.12.17. 14:06:20 | 2013.12.17. 14:06:52 | IGEN |
| 2013.12.17. 14:03:40 | 2013.12.17. 14:04:06 | IGEN |
| 2013.12.17. 11:36:11 | | |
| 2013.12.04. 16:25:51 | 2013.12.04. 16:27:10 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:19:36 | 2013.11.20. 08:22:17 | IGEN |
| 2013.11.20. 08:18:36 | 2013.11.20. 08:19:04 | IGEN |

Onnan tudhatjuk, hogy a munkaterület átadás biztosan megtörtént, hogy az „E-álnapló alapadatok” „Munkaterület átadva” mezőben a kivitelező neve, alatta pedig a „Nytott” státusz szerepel.

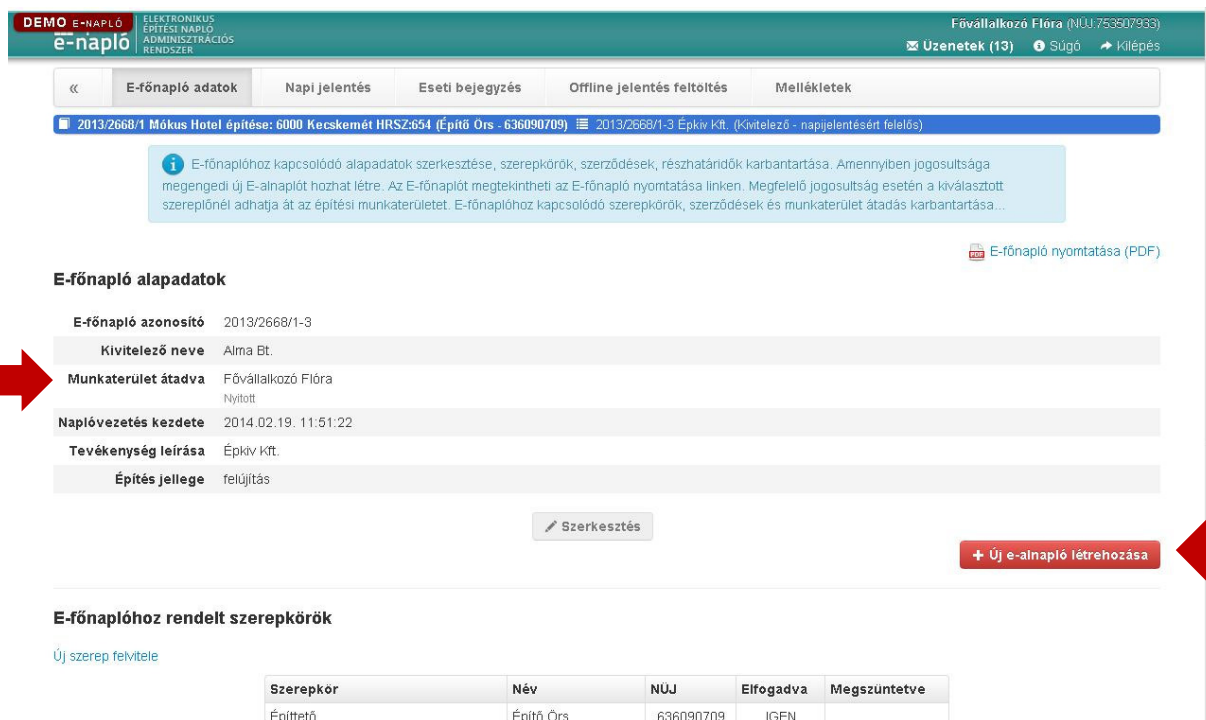
Amennyiben a „Nyitott” helyett „Előkészítés” szerepel, a munkaterület átadása nem történt meg sikeresen. Kérjük, ezt mindenképpen ellenőrizze.

Amennyiben az „Előkészítés” státusz szerepel az „E-főnapló alapadatok” „Munkaterület átadva” mező alatt, annak az alábbi okai lehetnek:

- a „Munkaterület átadása” gombot megnyomta a Megrendelő kivitelező, de a kivitelező még nem fogadta el.
- a „Munkaterület átadása” gombot megnyomta a Megrendelő kivitelező, de a kivitelező elutasította a munkaterület átvételét, tehát maradt a Megrendelő kivitelezőnél.
- Nem történt még meg a „Munkaterület átadása” gomb megnyomása.

A megrendelő kivitelező csak a kivitelezőnek adhatja át a munkaterületet.

Amennyiben a munkaterület átadása sikeres volt, a fővállalkozó kivitelező számára az „Új e-alnapló létrehozása” gomb aktív lesz.



The screenshot shows the 'E-főnapló adatok' (E-main diary data) section of the application. A red arrow points to the 'Munkaterület átadva' (Work area transferred) field, which shows 'Nyitott' (Open). Another red arrow points to the '+ Új e-alnapló létrehozása' (Create new e-diary) button, which is active (highlighted in red).

E-főnapló alapadatok

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| E-főnapló azonosító | 2013/2668/1-3 |
| Kivitelező neve | Alma Bt. |
| Munkaterület átadva | Fővállalkozó Flóra Nyitott |
| Naplóvezetés kezdete | 2014.02.19. 11:51:22 |
| Tevékenység leírása | Épkiv Kft. |
| Építés jellege | felújítás |

[Szerkesztés](#)

[+ Új e-alnapló létrehozása](#)

E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök

Új szerep felvittele

| Szerepkör | Név | NÚJ | Elfogadva | Megszüntetve |
|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Építető | Építő Őrs | 636090709 | IGEN | |

Amennyiben a munkaterület átadása sikeres volt, a kivitelező számára a napi jelentés „Szerkesztés” gombja aktív.

DEMO E-NAPLÓ ELEKTRONIKUS ÉPÍTÉSI NAPLÓ ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER Fővállalkozó Flóra (NUI:753507933) Uzenetek (13) Sűgő Kijelzés

E-főnapló adatok **Napi jelentés** Eseti bejegyzés Offline jelentés feltöltés Mellékletek

2013/2668/1 Mókus Hotel építése: 6000 Kecskemét HRSZ:654 (Építő Ors - 636090709) 2013/2668/1-3 Építő Kft. (Kivitelező - napijelentésért felelős)

Az adott napi jelentés időjárás adatai, létszám adatai, napi teljesítmény adatai, eseti bejegyzések. A felületen az összes napi bejegyzés látható, de itt csak a napi teljesítmény adatait lehet rögzíteni. A felület lehetőséget ad az offline napi jelentés sablon letöltésére. Napi jelentést rögzíteni, offline napi jelentés sablont letölteni, csak a megfelelő jogosultsággal lehetséges. Online napi jelentést csak az adott nap 24:00 óráig lehet szerkeszteni.

Offline napi jelentés sablon letöltése

Napi jelentés fejléc lap

Dátum: 2014.02.19. szerda Ugrás a mai napra

Válasszon egy naptári napot

Munkavégzés történet: nem

Munkaidő: ... - ...

Hőmérséklet: délelőtt = [...] | délután = [...]

Szél erő: ...

Szél iránya: ...

Égkép: ...

Csapadék: ...

Egyéb időjárás: ...

Szerkesztés

Napi létszám adatok

2.5.1.7. Saját vagy hozzátartozó részére történő munkavégzés

Amennyiben a kivitelezés elvégzésében az Étv. 39.§ (6) bekezdés szerint saját magunk vagy hozzátartozónk közreműködik, az e-építési napló vezetésére az alábbi eltérő szabályok vonatkoznak:

- Az e-napló készletbe helyezését az építető vagy meghatalmazottja kezdeményezi, és a készlet tárhely dokumentumai közé fel kell töltenie:
 - a felelős műszaki vezető e-építési napló vezetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó – kivitelezővel kötött - szerződését,
 - a kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítésének, részsakképesítésének igazolását, személyenként legalább egyet.

Ezeket a feltöltéseket a szerződéses adatok kitöltése előtt el kell végezni.

- Az e-naplónk készletbe helyezését, s a dokumentumok feltöltését követően, a szükséges számú e-főnaplót a szokásos módon helyezi készletbe az építető vagy meghatalmazottja. Az e-főnaplóban (vagy e-alnaplóba) a szerződéses adatokat nem szükséges kitölteni, illetve a kivitelezői szerződést sem kell csatolni (amennyiben nincs kivitelezői szerződés). A szerződéses adatok kitöltése helyett egy jelölő négyzet („A saját vagy hozzátartozó részére végzett építési tevékenység”) kipipálásával jelezhetjük, hogy Étv. 39.§ (6) bekezdése szerinti munkavégzésről van szó.
- Amennyiben a szerződéses adatoknál jelöltük az Étv. 39.§ (6) bekezdése szerinti munkavégzést, az e-főnapló (vagy e-alnapló) vezetését a felelős műszaki vezető teszi meg.
- A szerepkör kiosztás folyamata kétféleképpen történhet:
 - A munkát elvégző hozzátartozó be akar lépni az E-építési napló alkalmazásba és a napi jelentést is szeretné vezetni (legalábbis „időnként”):

A munkát elvégző hozzátartozó (illetve ha Ön saját maga részére végzi a kivitelezést, akkor saját maga) részére kell kiosztani a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkört, s a munkaterületet is

neki (illetve saját magának) kell átadni. A saját adatain belül a céges adatoknál a saját adóazonosító jelét kell megadnia a munkát elvégző hozzátartozónak (illetve Önnek).

A felelős műszaki vezetőnek ki kell osztani a „felelős műszaki vezető” illetve „FMV+napi jelentésre jogosult” szerepkört (ez a szerepkör akkor szükséges, ha a munkát elvégző hozzátartozó csak „időnként” vezetné a naplót). A saját adatain belül a céges adatoknál a képviselt cégének adószámát kell megadnia.

Az e-főnaplót illetve az e-alnaplót a munkát elvégző hozzátartozó (illetve ha Ön saját maga részére végzi a kivitelezést, akkor saját maga) zárja le.

- A munkát elvégző hozzátartozó nem akar lépni az E-építési naplóba és nem kívánja a napi jelentést vezetni:

A felelős műszaki vezetőnek kell kiosztani a „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkört. A saját adatain belül a céges adatoknál a saját adóazonosító jelét kell megadnia.

A „Kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkör mellett, ki kell osztani a felelős műszaki vezető részére a „felelős műszaki vezető” szerepkört is. A saját adatain belül a céges adatoknál a képviselt cégének adószámát kell megadnia.

Az e-főnaplót illetve az e-alnaplót a felelős műszaki vezető zárja le.

Ket.172. § E törvény alkalmazásában:

h) hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbe fogadó és a nevelőszülő; az örökbe fogadott és a nevelt gyermek; a testvér, a házastárs, az élettárs; a házastársnak, az élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére és a testvér házastársa

2.5.1.8. Kivitelezői vagy FMV nyilatkozat

A felelős műszaki vezető nyilatkozata minden e-alnapló és e-főnapló része. A nyilatkozat kitöltendő adatlap formátumú. E nyilatkozat hiányában a munkaterület nem adható vissza és az adott e-főnapló vagy e-alnapló nem zárható le. A nyilatkozatot „Kivitelező-napi jelentésért felelős”, „Felelős műszaki vezető” vagy „FMV-napi jelentésre jogosult szerepkörrel” lehet kitölteni, naplónként, illetve személyenként egyet.

2.6. Visszaigazolások

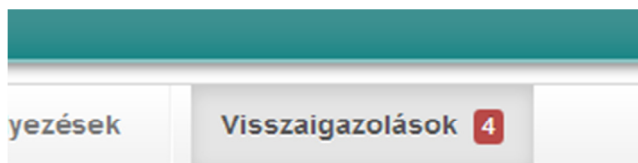
A *Visszaigazolások* menüpontra kattintva megtekinthetők és feldolgozhatóak a kapott és elküldött visszaigazolási kérelmek.

A menüpont neve mellett megjelenő szám a visszaigazolásra várók számát jelöli.

2.6.1. Visszaigazolásra várók

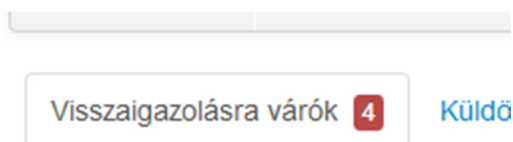
Ebben a mappában láthatóak a szerepkör kiosztásról, illetve munkaterület átadásról kapott értesítések.

2.6.1.1. Visszaigazolásra várók listája



A *Visszaigazolások* menüpontra, majd a *Visszaigazolásra várók* fülre kattintva megtekinthetőek és feldolgozhatóak a kapott visszaigazolási kérelmek.

A *Visszaigazolásra várók* fül neve mellett megjelenő szám a visszaigazolásra várók számát jelöli.



A táblázatban szereplő visszaigazolási kérelmek listáját bármikor frissítheti a táblázat jobb felső sarknál levő *Frissítés* feliratra kattintva.



[Frissítés]


2.6.1.2. Visszaigazolási kérelem elfogadása

A visszaigazoláshoz kattintson, a visszaigazolásra várók táblázat megfelelő sorára.

| Időpont | Leírás | Ellátó |
|----------------------|---------------------|--------|
| 2019.05.30. 14:19:19 | E-napló készíttetés | LLTK |

A megjelenő adatok:

Kapott, visszaigazolt tevékenység

 Adja meg a visszaigazolás kódját a megbízás elfogadásához illet

| | |
|------------------------------|--|
| Beérkezett | 2014.02.19. 11:53:57 |
| Visszaigazolás típusa | Szerepkör osztás |
| Küldő | Építő Örs |
| Részletek | A 2013/2668/1-3 iktatószámú naplóhoz kivitelező - napijelentés |
| Válasz | IGEN (2014.02.19. 11:54:51) |

Visszaigazolás kódja*

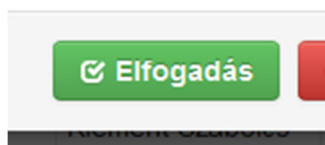
A visszaigazoláshoz szükséges kód (kulcs), amit a küldő megadott Önnek

Megjegyzés

Rövid megjegyzést fűzhet a döntéséhez, nem kötelező

- **Beérkezett**
A visszaigazolási kérelem küldésének időpontja.
- **Visszaigazolás típusa**
- **Küldő**
A visszaigazolási kérelem feladója.
- **Részletek**
- **Válasz**
Amennyiben a visszaigazolási kérelemre válaszolt, akkor itt szerepel a válasz és annak időpontja.
- **Visszaigazolás kódja**
A visszaigazolási kérelem elfogadásához vagy elutasításához szüksége lesz a visszaigazolás kódjára (kulcs), amit a küldő megadott Önnek telefonon, e-mail-ben vagy nyomtatásban (Formátuma: XXXX-XXXX).
- **Megjegyzés**
Elfogadáskor vagy elutasításkor írt megjegyzés.

A szükséges beviteli mezők kitöltése után az *Elfogadás* gombra kattintva a visszaigazolási kérelem elfogadható. Az elfogadásról a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



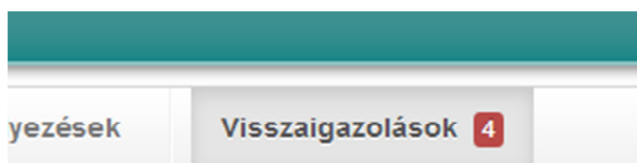
A visszaigazolási kérelmet a *Mégsem* gombra kattintva zárhatja be, és térhet vissza a visszaigazolások listájához.

Az *Archiválás* gombra kattintva a visszaigazolási kérelmet áthelyezheti az archivált visszaigazolások közé.

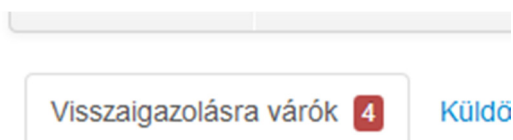
A rendszer ekkor egy megerősítést kérő üzenetet küld.

Az *Igen* gombra kattintva hagyhatja jóvá, illetve a *Mégsem* gombra kattintva szakíthatja meg az áthelyezést.

2.6.1.3. Visszaigazolási kérelem elutasítása



A *Visszaigazolások* menüpontra, majd a *Visszaigazolásra várók* fülre kattintva tekinthetők meg az elfogadásra váró visszaigazolási kérelmek.



Adott visszaigazolás elutasításához kattintson a táblázat megfelelő sorára.

| | | |
|----------------------|---------------------------|------|
| 2019.05.30. 14:13:19 | E-napló készletbehelyezés | LLTK |
|----------------------|---------------------------|------|

Kapott, visszaigazolásra váró tevékenység

i Adja meg a visszaigazolás kódját a megbízás elfogadásához

Beérkezett 2014.02.07. 14:29:14

Visszaigazolás típusa Szerepkör osztás

Küldő Fővállalkozó Fruzsina

Részletek A 2013/2658/8-4 iktatószámú naplóhoz kivitelező - napijelen

Válasz

Visszaigazolás kódja*

A visszaigazoláshoz szükséges kód (kulcs), amit a küldő megadott Ö

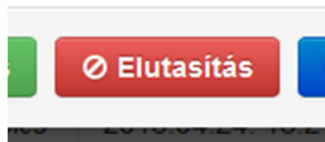
Megjegyzés

Rövid megjegyzést fűzhet a döntéséhez, nem kötelező

A megjelenő adatok:

- **Beérkezett**
A visszaigazolási kérelem küldésének időpontja.
- **Visszaigazolás típusa**
- **Küldő**
A visszaigazolási kérelem feladója.
- **Részletek**
- **Válasz**
A visszaigazolási kérelem megválaszolója után itt szerepel majd a válasz és annak időpontja.
- **Visszaigazolás kódja**
A visszaigazolási kérelem elutasításához szüksége lesz a visszaigazolás kódjára (kulcs), amit a küldő megadott Önnek telefonon, e-mail-ben vagy nyomtatásban (Formátuma: XXXX-XXXX). Az adott kulcsot az előírt formátumnak megfelelően írja be a *Visszaigazolás kódja* felirat melletti szövegmezőbe.
- **Megjegyzés**
Az elutasításhoz rövid megjegyzést is írhat. Opcionális.

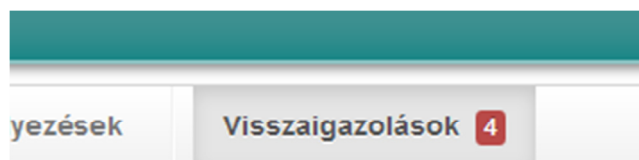
A szükséges beviteli mezők kitöltése után az *Elutasítás* gombra kattintva a visszaigazolási kérelem elutasítható. Az elutasításról a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.



2.6.2. Elküldött visszaigazolási kérelmek

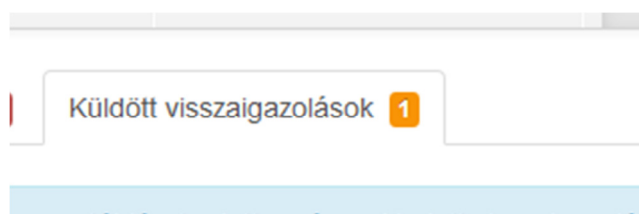
Ebben a mappában láthatóak a szerepkör kiosztásról, illetve munkaterület átadásról küldött értesítések.

2.6.2.1. Elküldött visszaigazolási kérelmek listája



A *Visszaigazolások* menüpontra, majd a *Küldött visszaigazolások* fülre kattintva tekinthetők meg az elküldött visszaigazolási kérelmek.

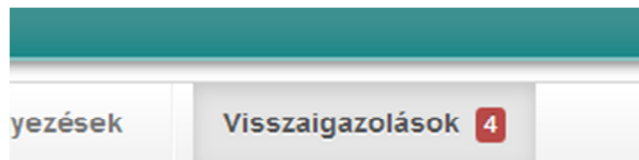
A *Küldött visszaigazolások* fül neve mellett megjelenő szám a válaszra váró kérelmek számát jelöli.



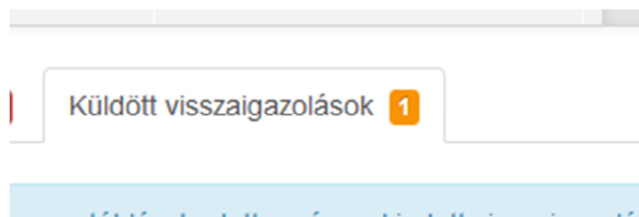
A táblázatban szereplő visszaigazolási kérelmek listáját bármikor frissítheti a táblázat jobb felső sarkánál levő *Frissítés* feliratra kattintva.

[Frissítés]

2.6.2.2. Elküldött visszaigazolási kérelmek megtekintése



A *Visszaigazolások* menüpontra, majd a *Küldött visszaigazolások* fülre kattintva tekinthetők meg az elküldött visszaigazolási kérelmek.



Adott visszaigazolási kérelem megtekintéséhez kattintson a táblázat megfelelő sorára.

| | | |
|----------------------|---------------------|---|
| 2013.05.02. 12:06:16 | Szerepkör osztás | ☰ |
| 2013.05.02. 11:58:42 | Szerepkör osztás | ☰ |
| 2013.04.25. 10:29:51 | Munkaterület átadás | ☰ |

A megjelenő adatok:

- **Kiadva**
A visszaigazolási kérelem kiadásának időpontja.
- **Visszaigazolás típusa**
- **Címzett**
A visszaigazolási kérelem címzettje.
- **Részletek**
- **Válasz**
Amennyiben a visszaigazolási kérelmet a címzett megválaszolta, akkor itt szerepel a válasz és annak időpontja.
- **Visszaigazolás kódja**
- **Megjegyzés**
Amennyiben a címzett a visszaigazolási kérelem elfogadásához vagy elutasításához megjegyzést írt, akkor az itt jelenik meg.

Kiadott visszaigazolásra váró tevékenység

 Az itt szereplő visszaigazolás kódot kell elküldenie a megbízottnak, hogy el

| | |
|------------------------------|--|
| Kiadva | 2014.01.21. 15:25:17 |
| Visszaigazolás típusa | Szerepkör osztás |
| Címzett | F. Műszak Márton |
| Részletek | A 2013/1544/17-1 iktatószámú naplóhoz felelős műszaki vezető (építészet) |
| Válasz | |

Visszaigazolás kódja 0B0E-36AD

Megjegyzés

 [Visszaigazolás kérelem letöltése \(PDF\)](#)

 **Archiválás**

Bezár

A *Visszaigazolás kérelem letöltése (PDF)* felírra kattintva a visszaigazolási kérelem nyomtatható PDF formátumban letölthető.

 [Visszaigazolás kérelem letöltése \(PDF\)](#)

A visszaigazolási kérelmet a *Bezár* gombra kattintva zárhatja be, és térhet vissza a visszaigazolások listájához.

Az *Archiválás* gombra kattintva a visszaigazolási kérelmet áthelyezheti az archivált visszaigazolások közé.

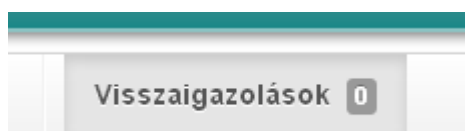
A rendszer ekkor egy megerősítést kérő üzenetet küld.

Az *Igen* gombra kattintva hagyhatja jóvá, illetve a *Mégsem* gombra kattintva szakíthatja meg az áthelyezést.

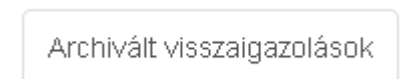
2.6.3. Archivált visszaigazolások

Amennyiben valamelyik fél archiválja a visszaigazolást, arról a másik fél üzenetet kap. Az archivált visszaigazolásokat már nem lehet újra aktiválni.

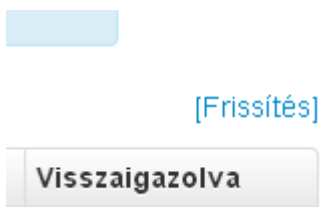
2.6.3.1. Archivált visszaigazolási kérelmek listája



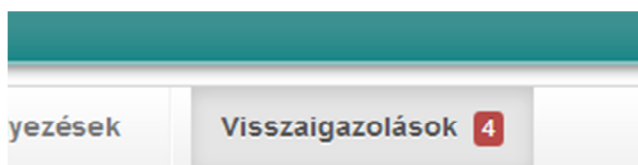
A Visszaigazolások menüpontra, majd az Archivált visszaigazolások fülre kattintva tekinthetők meg az archivált visszaigazolási kérelmek.



A táblázatban szereplő visszaigazolási kérelmek listáját bármikor frissítheti a táblázat jobb felső sarkánál levő Frissítés feliratra kattintva.



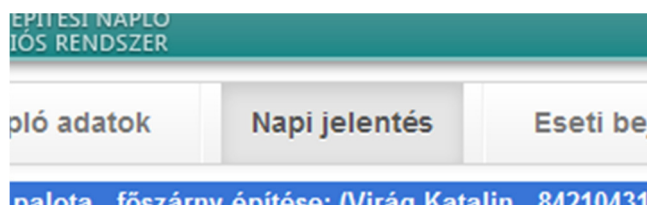
Adott visszaigazolási kérelem megtekintéséhez kattintson a táblázat megfelelő sorára.



2.7. Napi jelentés rögzítése

2.7.1. Napi jelentés fejléc rögzítése

Napi jelentés rögzítéséhez kattintson a felül megjelenő menüben a *Napi jelentés* menüpontra.



A napi jelentés fejlécének szerkesztéséhez kattintson a *Szerkesztés* gombra.



A megjelenő oldalon adja meg az alábbi, a jogszabály szerint kötelezően kitöltendő adatokat:

- Dátum
Automatikusan tölti ki a rendszer.
- Munkavégzés történt
Amennyiben történt munkavégzés, kattintson a jelölőnégyzetbe és pipálja be.
- Munkaidő
Írja be óra:perc formátumban vagy az óra ikonra kattintva a kezdési és befejezési időket.
- Hőmérséklet 7:00, 13:00 és 21:00 órákor
- Szél erő
Kattintson a lenyíló mezőbe, és válassza ki a listából a megfelelő értéket.
- Szél iránya
Kattintson a lenyíló mezőbe, és válassza ki a listából a megfelelő értéket.
- Égkép
Kattintson a lenyíló mezőbe, és válassza ki a listából a megfelelő értéket.
- Csapadék
Kattintson a lenyíló mezőbe, és válassza ki a listából a megfelelő értéket.
- Egyéb időjárás információ

 Kérem adja meg a napi jelentés fejléc adatait.

 Jogszáály szerint kötelező megadni a következő adatokat!

Dátum 2013. június 3., hétfő

Munkavégzés történt

Munkaidő  -tól ...  -ig

Hőmérséklet 07:00 = °C 13:00 = °C

Napi hőmérséklet adatok, egész értékre kerekítve

Szélereő 

Szélirány 

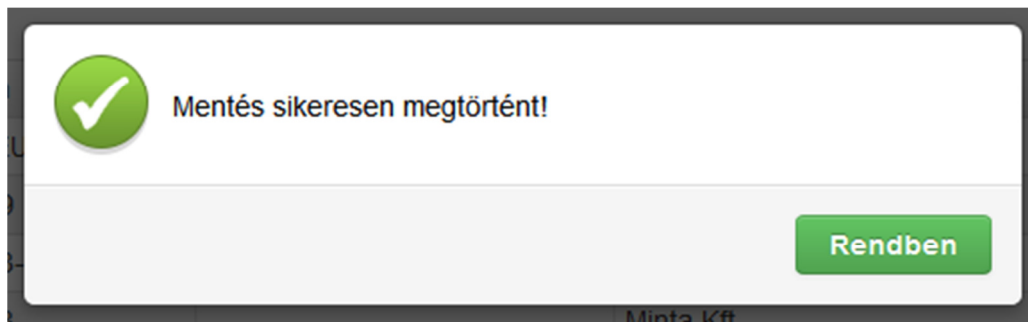
Égkép 

Csapadék 

Egyéb időjárás

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

 Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.



2.7.2. Napi létszám adatok

Létszám adatok megadásához klikkeljen az *Új szakma* feliratra.

Napi létszám adatok

[Új szakma](#)

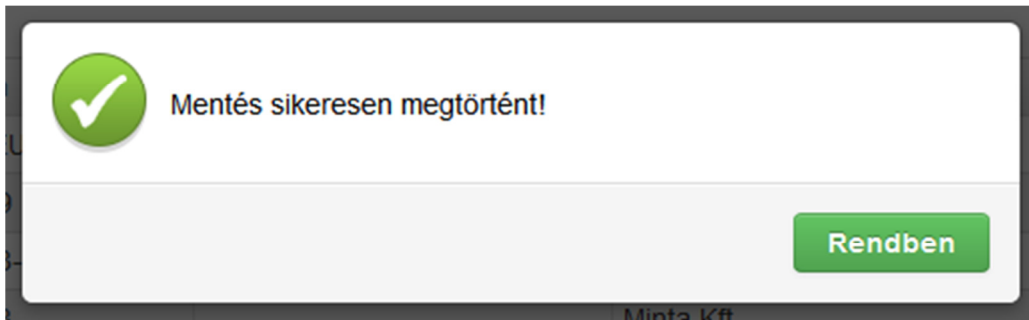
A megjelenő lapon a *Szakma* lenyíló listára kattintva válassza ki a megfelelő szakmát, majd adja meg a létszámot. Az e-főnapló létszám adatai közé automatikusan bekerülnek a hozzá tartozó e-alnaplók létszám adatait, így az alvállalkozói létszám adatokat a fővállalkozónak nem kell rögzítenie az e-főnaplóban.

Szakma*

Létszám* fő

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.





A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

Amennyiben egy már meglévő szakmát rögzít egy másik létszámmal, a korábbi rögzített adat módosítva lesz. Amennyiben egy szakmát nem talál a szakma listában azt az „Egyéb” szakma típussal rögzítése, majd a megjegyzés mezőbe tüntesse fel a szakma megnevezését.

2.7.3. Új bejegyzés

Új bejegyzés felviteléhez kattintson az *Új bejegyzés* feliratra.

Bejegyzések

Új bejegyzés

Meg kell adni a bejegyzés az adott napon melyik időpontra vonatkozik. Az időpont megadásához írja be az óra-percet a szövegmezőbe, vagy kattintson az óra ikonra.

A bejegyzés típusát meg kell adni. Alapértelmezettként a rendszer *Napi jelentés* típusra automatikusan beállítja.

Kérem adja meg a napi jelentést.

Típus*

Ezt követően adja meg, hogy a bejegyzést milyen szerepkörben teszi, amennyiben több szerepkörrel is rendelkezik egy adott e-főnaplóban válassza ki a szerepkörét.

A *Jelentés szövege* mezőbe írhatja be a bejegyzését.

Típus* napi jelentés

Szerep* Kivitelező - napijelentésért felelős

Fényképek csatolásához kattintson a *Fotók csatolása...* gombra.

+ Fotók (.jpg) csatolása...

A felnyíló tallózó ablakban keresse meg és válassza ki a feltöltendő képeket. Egyszerre több képet is kijelölhet. A képeknek jpg kiterjesztésűeknek kell lenniük.

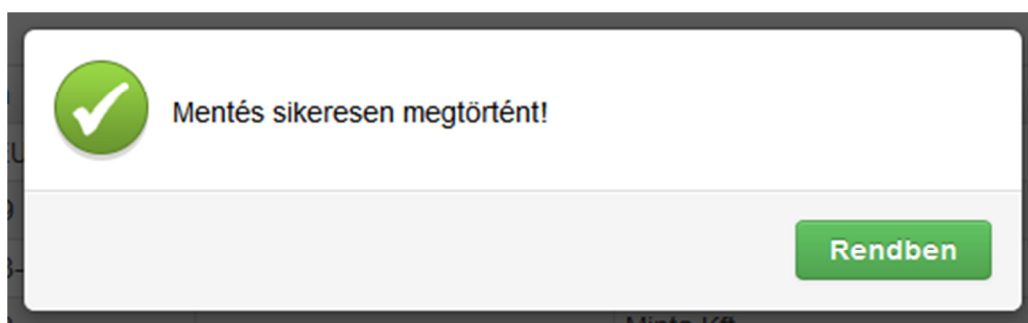
Fájlnév: kep.jpg

Ha egy fotót kijelölés után mégsem szeretne feltölteni, akkor a fotó sorában kattintson a *Mégsem* gombra.

✕ Mégsem

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés

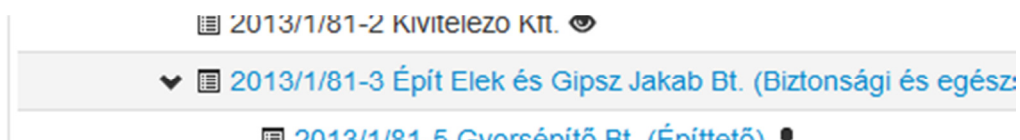


A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

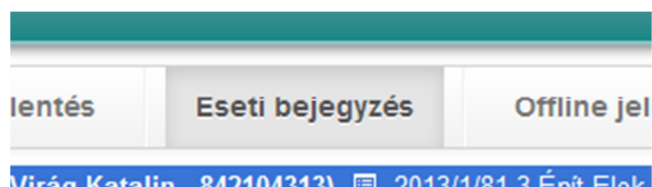
Mégsem

2.8. Eseti bejegyzések

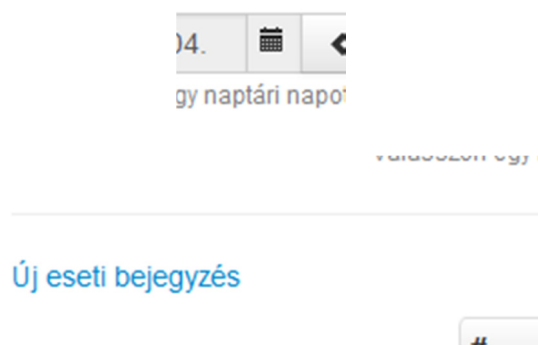
Egy e-főnaplóba vagy e-alnaplóba történő belépéshez klikkeljen a lista megfelelő sorára.



Eseti bejegyzés rögzítéséhez először kattintson a felül megjelenő menüben az *Eseti bejegyzés* menüpontra.



Ezt követően a megjelenő oldalon a bejegyzés dátumának beállításához klikkeljen a dátum mezőben lévő naptár ikonra, majd a dátum beállítása után kattintson az *Új eseti bejegyzés* felírra.



A bejegyzés típusát meg kell adni, ezt a *Típus* mező lenyíló listájára kattintva választhatja ki.

| | |
|-----------------|---|
| Típus* | Napi jelentés |
| Szerep* | |
| Szövege* | <p>A beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásána</p> <p>A beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásána</p> <p>A munkavégzést gátló körülmények feltüntetése részletes indokolással</p> <p>A műszaki átadás-átvételi eljárás eredményes befejezésének napján</p> <p>csatolása A műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények</p> <p>Anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatestek) vizsgálata</p> <p>Az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye</p> <p>Az előzetes munkavégzési terv alapján készített adatok</p> |

Ezt követően adja meg, hogy a bejegyzést milyen szerepkörben teszi.

A *Bejegyzés szövege* mezőbe írhatja be a bejegyzését.

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Szerep* | Építető |
| Bejegyzés szövege* | eseti bejegyzés szövege |

Fényképek csatolásához kattintson a *Fotók csatolása...* gombra.

+ Fotók (.jpg) csatolása...

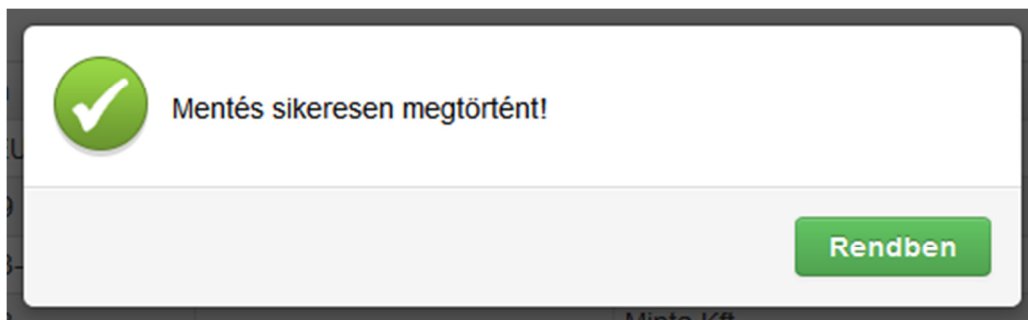
A felnyíló tallózó ablakban keresse meg és válassza ki a feltöltendő képeket. Egyszerre több képet is kijelölhet. A képeknek .jpg kiterjesztésűeknek kell lenniük.

Fájlnév: kep.jpg

Ha egy fotót kijelölés után mégsem szeretne feltölteni, akkor a fotó sorában kattintson a *Mégsem* gombra.

✘ Mégsem

Az adatok kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

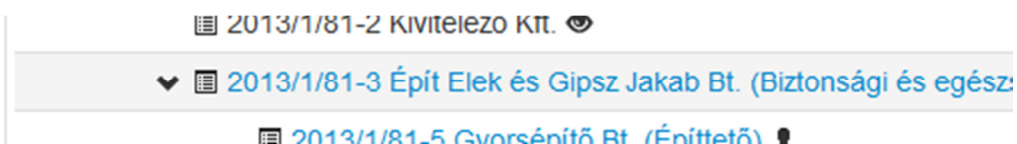


A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

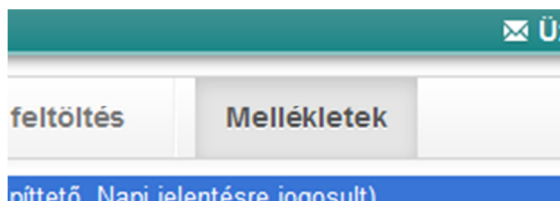


2.9. Mellékletek

Egy e-főnaplóba vagy e-alnaplóba történő belépéshez kattintson a lista megfelelő sorára.



Mellékletek hozzáadásához először kattintson a felül megjelenő menüben a *Mellékletek* menüpontra.



A megjelenő oldalon lehetőség van teljesítésigazolási napló és gyűjtőnapló felvitelére.

Új teljesítésigazolási napló rögzítéséhez kattintson az *Új teljesítésigazolási napló felvitelére* feliratra.


teljesítésigazolási naplók

Új teljesítésigazolási napló felvitele

Típus

Ezután meg kell adni a teljesítésigazolási napló adatait:

- Megnevezés
- Típus
A mezőre kattintva válasszon a lenyíló listából.
- Rövid leírás
Opcionális.
- Megjegyzés
Opcionális.
- Dátum

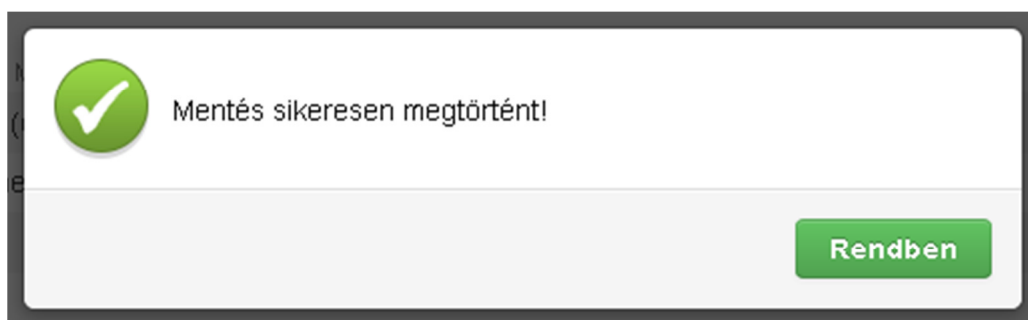
| | |
|---------------------|---|
| Megnevezés* | <input type="text" value="teljesítésigazolás megnevezése"/> |
| Típus* | <input type="text" value="teljesítésigazolás típusa"/> |
| Rövid leírás | <input type="text" value="teljesítésigazolás leírása"/> |
| Megjegyzés | <input type="text" value="egyéb megjegyzés"/> |
| Dátum* | <input type="text" value=""/>  |

Dokumentumot .jpg vagy .pdf formátumban csatolhat, ehhez kattintson a *Dokumentumok (.jpg, .pdf) csatolása* feliratú gombra.

+ Dokumentumok (.jpg,.pdf) csatolása...

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés



A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

Mégsem

Új gyűjtőnapló rögzítéséhez katteljen az *Új gyűjtőnapló felvitele* feliratra.


Gyűjtőnaplok

[Új gyűjtőnapló felvitele](#)

Típus

Ezután meg kell adni a gyűjtőnapló adatait:

- Megnevezés
- Típus
A mezőre kattintva válasszon a lenyíló listából.
- Rövid leírás
Opcionális.
- Megjegyzés
Opcionális.
- Dátum

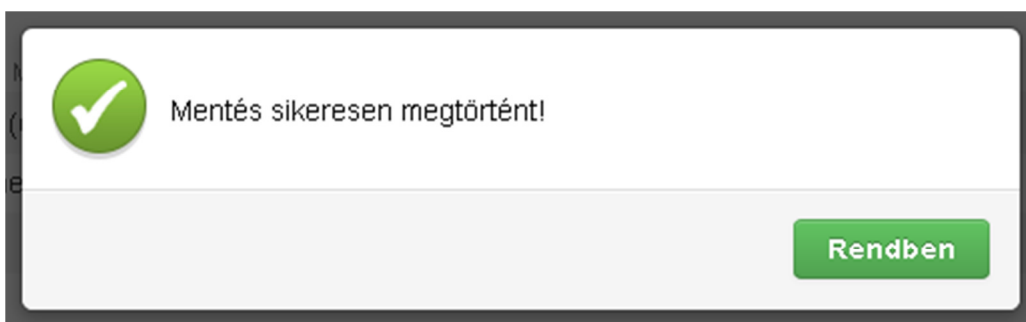
| | |
|---------------------|--|
| Megnevezés* | <input type="text" value="gyűjtőnapló megnevezése"/> |
| Típus* | <input type="text" value="gyűjtőnapló típusa"/> |
| Rövid leírás | <input type="text" value="gyűjtőnapló leírása"/> |
| Megjegyzés | <input type="text" value="gyűjtőnapló megjegyzés"/> |
| Dátum* | <input type="text"/>  |

Dokumentumot .jpg vagy .pdf formátumban csatolhat, ehhez katteljen a *Dokumentumok (.jpg, .pdf) csatolása* feliratú gombra.

[+ Dokumentumok \(.jpg,.pdf\) csatolása...](#)

Az adatok a kitöltés után a *Mentés* gombra kattintva menthetők, melyről a rendszer üzenetet ad, melyet a *Rendben* gombra kattintva bezárhat.

✓ Mentés



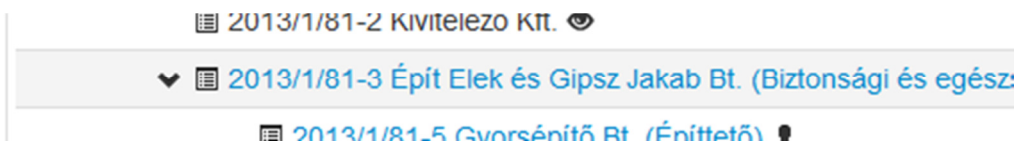
A *Mégsem* gombra kattintva megszakítható az adatok szerkesztése.

A már létrehozott melléletek egy-egy listába rendezve jelennek meg. Egy adott teljesítésigazolási napló vagy gyűjtőnapló módosításához katteljen a megfelelő lista adott sorára, és a fentiekhez hasonló módon hajtsa végre a módosítást.

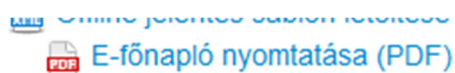
| | |
|----------------------|----|
| e-felmérési napló | lg |
| e-feliosztásigazolás | tr |

2.10. E-főnapló, e-alnapló nyomtatása

Egy e-főnaplóba vagy e-alnaplóba történő belépéshez katteljen a lista megfelelő sorára.



Az e-főnapló vagy e-alnapló nyomtatásához kattintson a megjelenő oldal jobb felső részén található *E-főnapló nyomtatása (PDF)* vagy *E-alnapló nyomtatása (PDF)* felíratra.



Ezt követően a rendszer nyomtatható PDF formátumban elküldi Önnek a kért részletes dokumentumot.

2.11. Az offline alkalmazás használatának ismertetése

2.11.1. Cél

Az E-napló rendszer működésének alapvető feltétele, hogy az építésre kötelezett személy internet kapcsolattal rendelkező számítógépet használjon. Elképzelhető viszont, hogy egy adott építési helyszínen ideiglenesen vagy tartósan nem áll rendelkezésre internet elérés.

Az offline bejegyzések célja, hogy a napló vezetésére kötelezett személy a kötelező napi jelentést internet kapcsolat nélkül is képes legyen rögzíteni. A funkció lehetővé teszi továbbá eseti bejegyzések rögzítését is.

2.11.2. Folyamat

Az offline bejegyzések rögzítését előzetesen letöltött sablonok alapján az ÁNYK programmal lehet elvégezni. (ÁNYK: Általános Nyomatványkitöltő – keretprogram.) A funkció használatának lépései:

- Sablon letöltés

(Ehhez a lépéshez internet kapcsolat szükséges)

Az offline bejegyzés rögzítéséhez egy előzetesen letöltött, megszemélyesített nyomtatvány sablon szükséges. A megszemélyesített sablon tartalmazza a kitöltő személy és az E-napló azonosító adatait. Az ÁNYK programmal létrehozott bejegyzés állomány a sablonban szereplő letöltő és napló adatokat fogja örökölni. Például, egy napi jelentés annak a nevében készül, aki a sablont letöltötte. Kétféle sablont lehet/kell letölteni, külön sablon készül a napi jelentés, illetve eseti bejegyzés rögzítéséhez. A funkció két külön sablon letöltését biztosítja, egyet a napi jelentés, egyet az eseti bejegyzések rögzítéséhez. Ezt a lépést általában elegendő egy adott személy és adott napló esetében egyszer elvégezni.

- Az offline bejegyzés adatok rögzítése

(Ehhez nem szükséges internet kapcsolat)

A letöltött sablon alapján az ÁNYK programmal lehet a bejegyzés adatokat rögzíteni. A megszemélyesített nyomtatvány tartalmaz minden olyan információt, amelyek a napi jelentések illetve eseti bejegyzések rögzítéséhez és ellenőrzéséhez szükségesek. Ezek alapján az ÁNYK program az online programhoz hasonló funkciókat és ellenőrzéseket biztosít a rögzítéshez. Az ÁNYK segítségével rögzített adatokat a program a számítógép lemezén tárolja.

- Az offline bejegyzés adatok feltöltése

(Ehhez a lépéshez internet kapcsolat szükséges)

A számítógépen tárolt offline bejegyzés adatok feltöltése az E-napló rendszerbe. A feltöltéshez be kell jelentkezni az E-napló rendszerbe és ki kell választani a megfelelő E-naplót. A bejelentkezett személynek és a kiválasztott naplónak meg kell egyeznie az offline bejegyzésben szereplő személlyel és naplóval, ellenkező esetben a feltöltött adatokat nem rögzíti a rendszer.

FONTOS: A fentiek alapján javasoljuk, hogy mindenki, aki egy adott naplóval kapcsolatban olyan szerepkört tölt be, ahol kötelezett illetve lehetősége van bejegyzés adatok rögzítésére, töltsse le a megfelelő offline nyomtatvány sablont illetve sablonokat. Ezzel biztosítja, hogy váratlan esetben is képes lesz bejegyzés adatokat rögzíteni. Különösen fontos és ajánlott a sablon letöltése azok számára, akik napló vezetésre kötelezett szerepkört töltenek be.

2.11.3. A funkciók használatának feltételei

A bejegyzés adatainak rögzítését a NAV (APEH) általános nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programja végzi, az E-naplóból nyomtatvány sablon alapján. Ezért a funkció használata előtt telepíteni kell az ÁNYK programot, valamint le kell tölteni a nyomtatvány sablont.

Az ÁNYK működésének feltétele a JAVA futtató környezet megléte is. Ez szükséges ahhoz is hogy az sablon letöltés megfelelően működjön. Amennyiben nincs az Ön gépén JAVA futtató környezet, az ÁNYK telepítése során ez is települni fog. Javasolt a legalább 1.6-os verziójú JAVA telepítése.

Ha már telepítve van az Ön gépén az ÁNYK program azt nem szükséges újra telepíteni. Ha még nincs telepítve, akkor a [NAV \(APEH\)](#) oldaláról letölthető. A letöltéshez természetesen internet kapcsolat szükséges. A program a továbbiakban internet kapcsolat nélkül is működik.

Ajánlott, hogy az sablon letöltése előtt telepítse az ÁNYK programot, mivel ebben az esetben a sablon telepítő eljárás automatikusan a megfelelő helyre tudja másolni a sablont. A sablon letöltés folyamata támogatja is ezt avval, hogy a letöltő felületről is elérhető az ÁNYK telepítő.

2.11.4. Telepítés

Amennyiben az Ön gépén már telepítve van az általános nyomtatványkitöltő (ÁNYK) program, akkor az 'ÁNYK telepítés' bekezdést figyelmen kívül hagyhatja.

2.11.4.1. ÁNYK telepítés

Ha az Ön gépén még nincs telepítve az ÁNYK alkalmazás, akkor annak legfrissebb verziója díjmentesen letölthető a [NAV \(APEH\) oldaláról](#). Amennyiben Ön nem rendelkezik rendszergazdai jogokkal, kérje a program telepítéséhez valamint az esetleges beállításokhoz rendszergazdája / szakember segítségét. A NAV oldalán található információt arról, hogy az alkalmazást hogyan kell telepíteni. Legegyszerűbb módon az ÁNYK programot a Java WebStart alapú telepítési eljárással telepítheti. Egy gépre elegendő egy ÁNYK programot telepíteni.

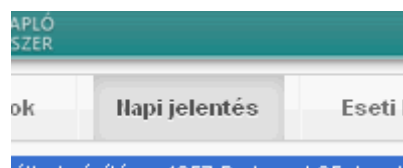
2.11.4.2. Sablon telepítés

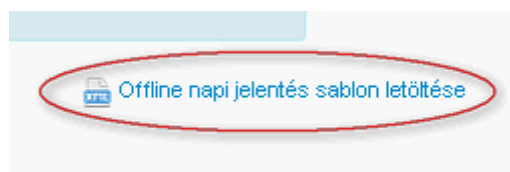
A sablon letöltés az ÁNYK telepítéshez hasonlóan WebStart alapú. Ez lehetővé teszi, hogy az elkészült, megszemélyesített sablon automatikusan a megfelelő könyvtárba kerüljön és így az ÁNYK program minden további konfigurálás nélkül használni tudja azt. A letöltés során lehetőség van arra is hogy ön saját maga döntse el, hogy hova kerüljön a letöltött sablon. Erre például a szokásostól eltérően telepített ÁNYK program esetében lehet szükség.

A sablon letöltéshez be kell jelentkeznie az E-napló rendszerbe, és ki kell választania azt az E-naplót, amelyhez napi jelentését/eseti bejegyzést készíthet. A naplóval kapcsolatban betöltött szerepkörétől függően jogosult lehet Napi jelentés és/vagy Eseti bejegyzés rögzítésére. Ennek megfelelően jogosult a kapcsolódó offline sablon letöltésre is.

2.11.4.2.1. Napi jelentés sablon letöltés indítása

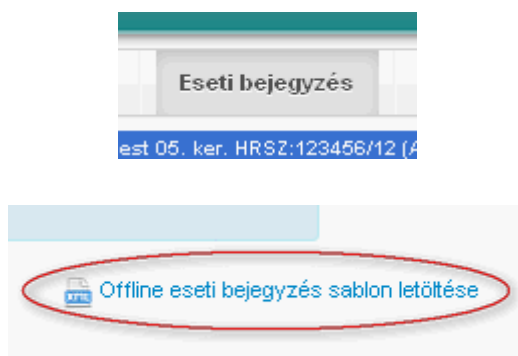
Nyissa meg a Napi jelentés oldalt és kattintson a jobb felső sarokban található „Offline napi jelentés sablon letöltése” linkre.





2.11.4.2.2. Eseti bejegyzés sablon letöltés indítása

Nyissa meg a Napi jelentés oldalt és kattintson a jobb felső sarokban található „Offline eseti bejegyzés sablon letöltése” linkre.

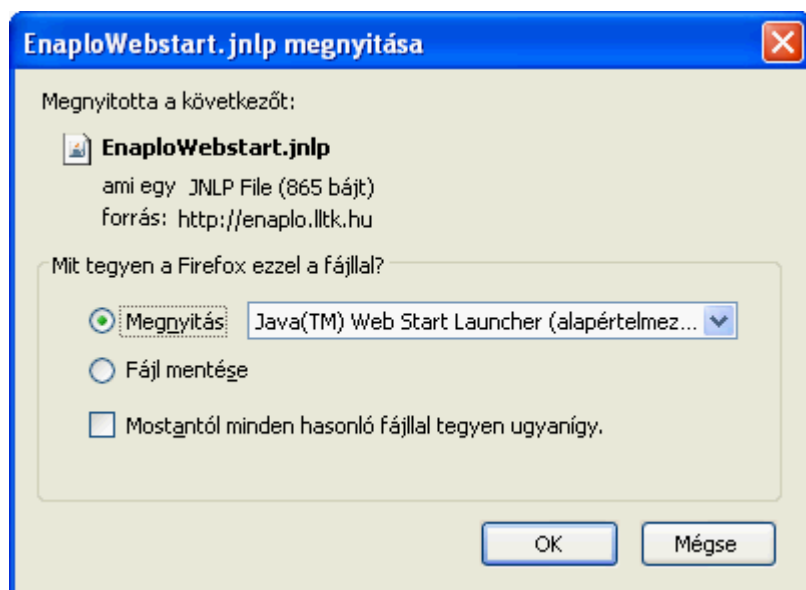


2.11.4.2.3. A letöltés további lépései

Mivel a telepítési folyamat további lépései azonosak a kétféle sablon esetén, ezért csak az egyik letöltését mutatjuk be részletesen.

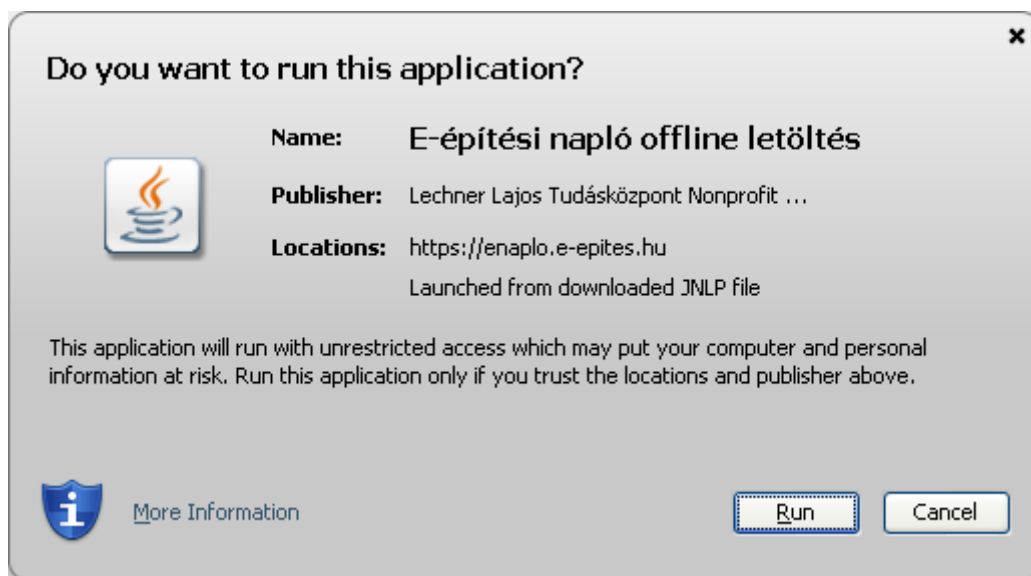
Az alábbi példák Mozilla Firefox böngésző használatával készültek. Más böngészőt használva, a képernyők formája, száma és konkrét tartalma is eltérő lehet, a lényeg azonban minden esetben azonos: a felhasználónak engedélyeznie kell, hogy a telepítő eljárás a gépre felkerüljön, az eljárás ott lefuthasson és a szükséges módosításokat elvégezze a számítógépen.

A sablon letöltés linkre kattintva először a WebStart indul el.



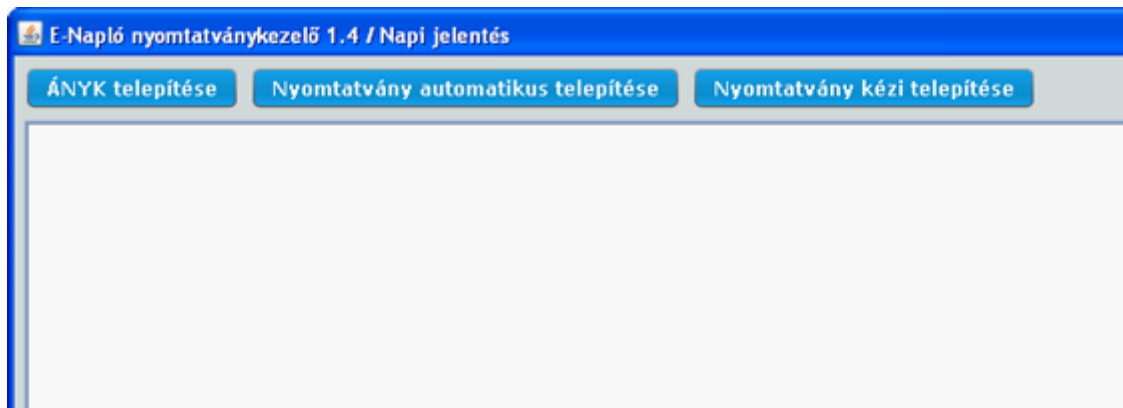
A továbblépéshez kattintson az 'OK' gombra.

Ezután, a beállításoktól függően a következő ablak jelenhet meg a képernyőn:



A folytatáshoz kattintson a „Run” gombra.

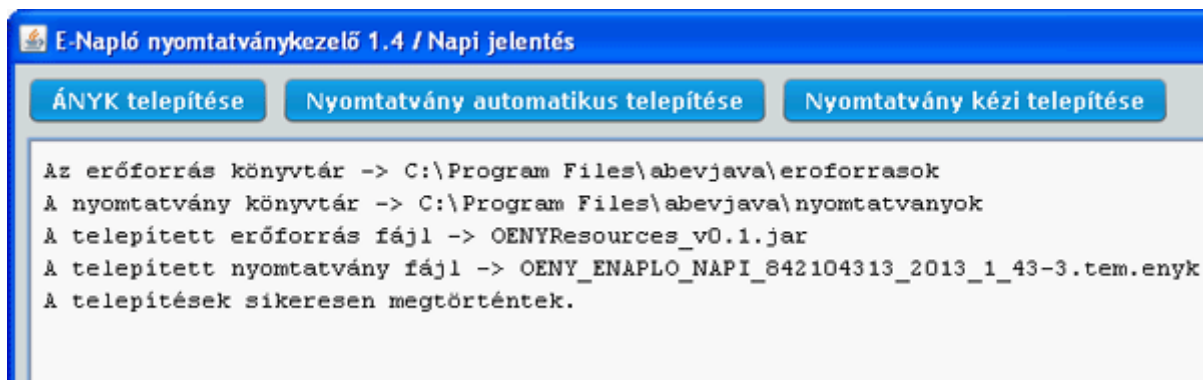
Ezután elindul az „E-Napló nyomtatványkezelő” alkalmazás és megjelenik a következő ablak:



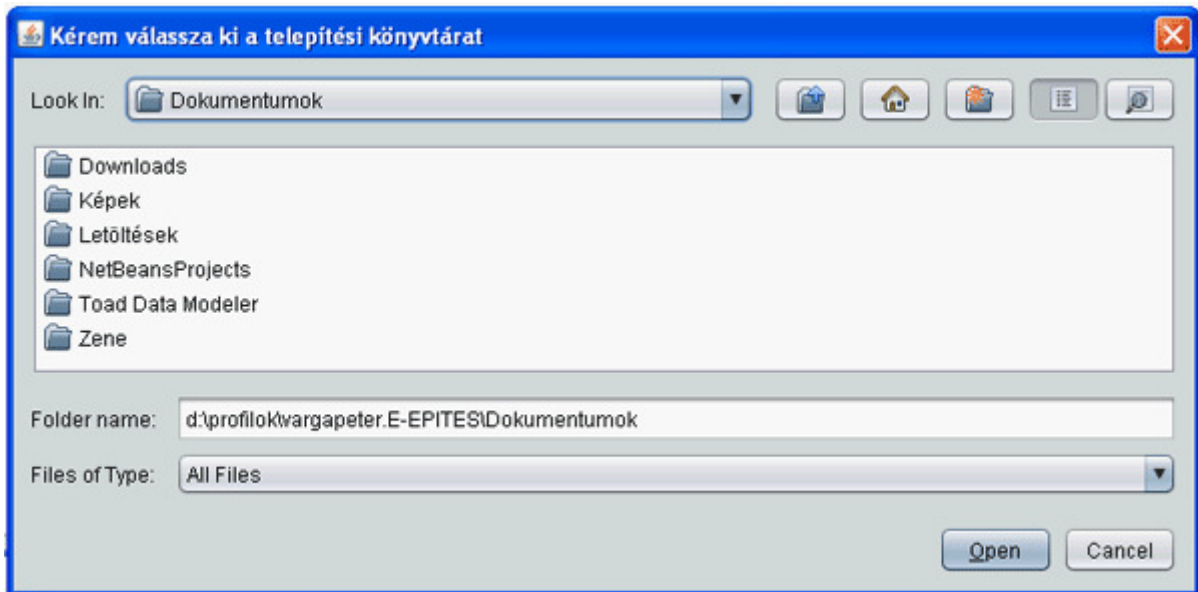
Itt a következő lehetőségek közül választhat:

- „Nyomtatvány automatikus telepítése”:
Ez a szokásos módszer. Ha már van telepítve ÁNYK, akkor a letöltött sablon automatikusan a megfelelő könyvtárba kerül és az ÁNYK –ban azonnal használható lesz.
- „Nyomtatvány kézi telepítése”:
Az ön által megadott könyvtárba kerül a letöltött sablon. Használja ezt a lehetőséget, amennyiben még nincs ÁNYK a gépen vagy azt nem a szokásos módon telepítette illetve az automatikus telepítés nem találja a megfelelő könyvtárat.
- „ÁNYK telepítése”:
Ezt választva a program megnyitja a NAV honlapot egy új böngésző ablakban ahol lehetősége van az ÁNYK telepítésére. A telepítés után folytathatja a sablon telepítést.

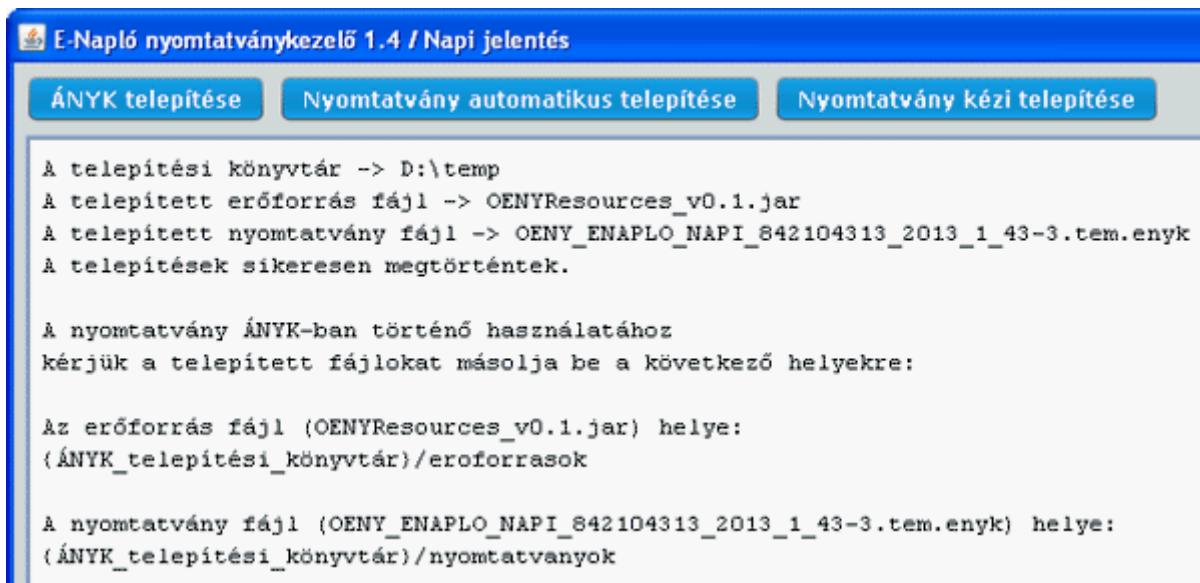
A „Nyomtatvány automatikus telepítése” funkciót választva, a sikeres telepítés után az alábbihoz hasonló szöveg jelenik meg az ablakban:



A „Nyomtatvány kézi telepítése” funkciót választva Ön választhatja ki hogy melyik könyvtárba kerüljön a letöltött sablon:



A „Nyomtatvány kézi telepítése” funkciót választva, a sikeres telepítés után az alábbihoz hasonló szöveg jelenik meg az ablakban:



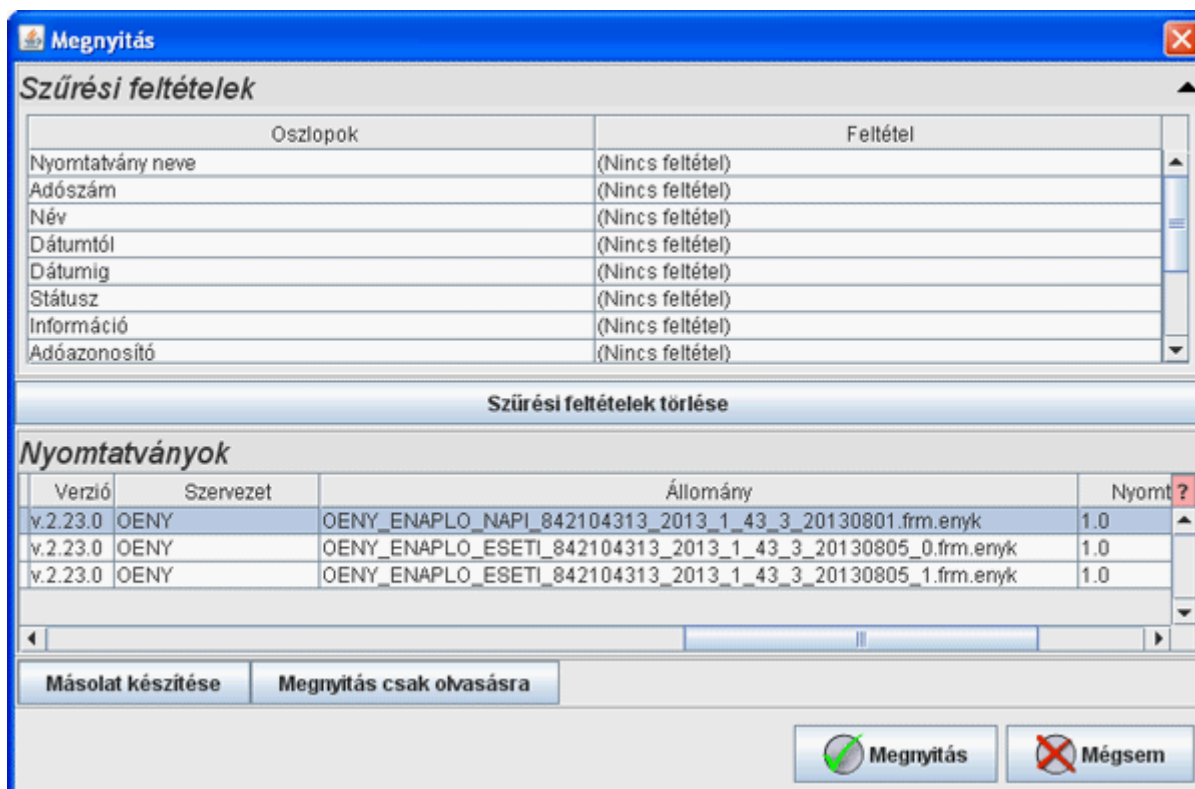
2.11.4.3. Ellenőrzés

A letöltés után ellenőrizze, hogy a telepítés sikeres volt-e! Ehhez indítsa el az ÁNYK programot. Ezután válassza ki az 'Adatok'->'Új nyomtatvány' menüpontot (Ctrl-U). Ha a megjelenő 'Létrehozás' ablakban a 'Sablonok' listájában szerepel a letöltött sablon neve, akkor a telepítés sikeres volt. Az alábbi ábra a ' OENY_ENAPLO_NAPI_842104313_2013_1_43-3.tem.enyk' nevű sablon sikeres telepítése után készült.

A sablon név felépítése:

- OENY_ENAPLO_NAPI_[felhasználó NÜJ]_[napló iktatószám].tem.enyk napi jelentés sablon esetében
- OENY_ENAPLO_ESETI_[felhasználó NÜJ]_[napló iktatószám].tem.enyk eseti bejegyzés sablon esetében

Az információ mezőben a felhasználó és a kivitelező neve szerepel.



2.11.5. Használat

Amennyiben még nincs telepítve az ÁNYK alkalmazás az Ön gépén, telepítse a gépére. Ehhez segítséget a Telepítés fejezetben talál.

Ha még nem töltötte le a saját bejegyzés sablonját akkor töltse le az E-napló alkalmazásból. Ehhez segítséget a Telepítés fejezetben talál.

Ezek után lehetősége lesz az ÁNYK alkalmazás segítségével offline bejegyzéseket létrehozni, a saját gépén eltárolni, megnézni és módosítani. Ezeket a tevékenységeket internet kapcsolat nélkül is el tudja végezni. Ha az internet kapcsolat elérhető, akkor az E-napló alkalmazás segítségével lehetősége lesz az előzetesen rögzített és eltárolt offline bejegyzéseket az E-naplóba feltölteni.

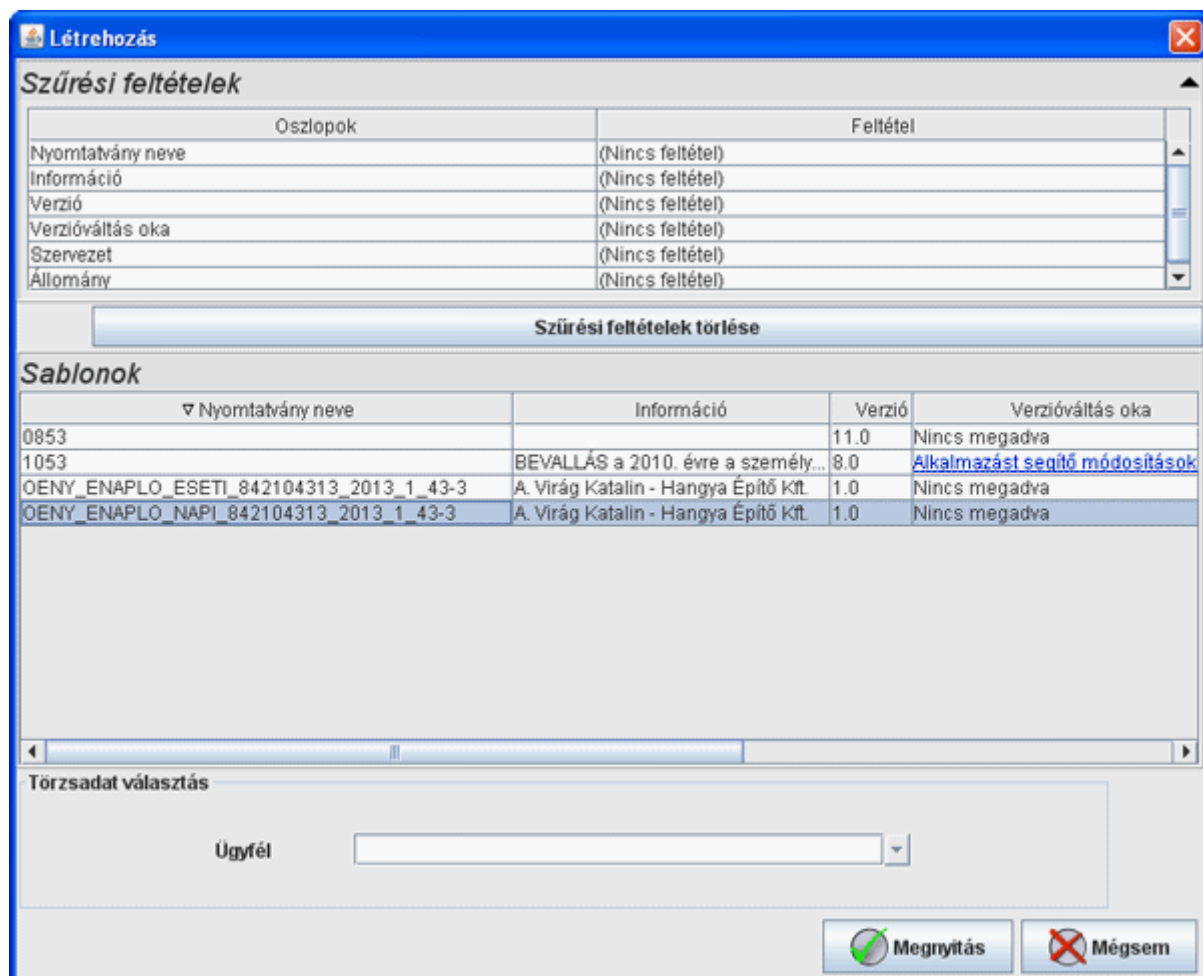
2.11.5.1. Offline bejegyzés rögzítése

Az offline bejegyzések egyedüli kötelező adata a napi dátum. Lehetséges azonos napi dátummal több offline bejegyzést is létrehozni és feltölteni az E-napló rendszerbe. Ennek ellenére, hogy az offline bejegyzések áttekinthetőek maradjanak, javasoljuk, hogy ha lehetséges, naponta csak egy offline bejegyzést rögzítsenek. Amennyiben szükséges a már rögzített offline bejegyzést módosíthatja és a módosított bejegyzést az E-napló rendszerbe (újra) fel is lehet tölteni. Ebben az esetben a már rögzített adatok a rendszerben is módosulnak.

Offline bejegyzés rögzítéséhez indítsa el az ÁNYK alkalmazást.

2.11.5.1.1. Új nyomtatvány létrehozása

Új nyomtatvány létrehozásához válassza ki az ÁNYK alkalmazásban a 'Adatok' -> 'Új nyomtatvány' (Ctrl-U) menüpontot. A megjelenő 'Létrehozás' ablakban a sablon sorára kattintva válassza ki a 'Sablonok' közül az Ön és a megfelelő E-napló azonosítóját tartalmazó nyomtatvány sablont.



Szűrési feltételek

| Oszlopok | Feltétel |
|------------------|------------------|
| Nyomtatvány neve | (Nincs feltétel) |
| Információ | (Nincs feltétel) |
| Verzió | (Nincs feltétel) |
| Verzióváltás oka | (Nincs feltétel) |
| Szervezet | (Nincs feltétel) |
| Állomány | (Nincs feltétel) |

Szűrési feltételek törlése

Sablonok

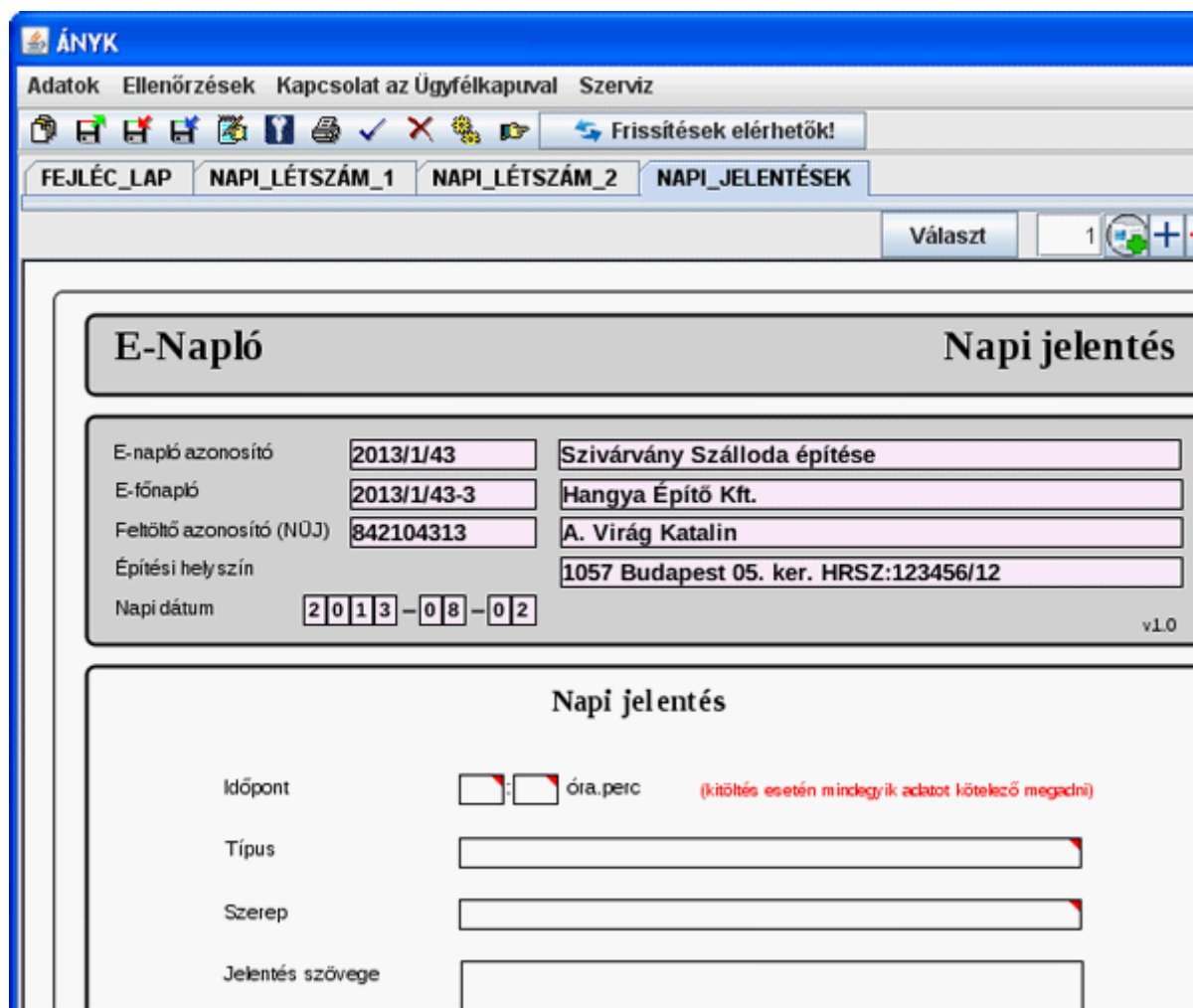
| ▼ Nyomtatvány neve | Információ | Verzió | Verzióváltás oka |
|---|--------------------------------------|--------|--|
| 0853 | | 11.0 | Nincs megadva |
| 1053 | BEVALLÁS a 2010. évre a személy... | 8.0 | Alkalmazást segítő módosítások |
| OENY_ENAPLO_ESETI_842104313_2013_1_43-3 | A. Virág Katalin - Hangya Építő Kft. | 1.0 | Nincs megadva |
| OENY_ENAPLO_NAPI_842104313_2013_1_43-3 | A. Virág Katalin - Hangya Építő Kft. | 1.0 | Nincs megadva |

Törzsadat választás

Ügyfél:

Megnyitás Mégsem

A sablon kiválasztása után a 'Megnyitás' gombra kattintva létrejön és megnyílik egy új, üres nyomtatvány. Az ÁNYK programban az alábbiakhoz hasonló képernyő jelenik meg:



The screenshot shows the 'E-Napló' web application interface. At the top, there is a blue header with the 'ÁNYK' logo and navigation tabs: 'Adatok', 'Ellenőrzések', 'Kapcsolat az Ügyfélkapuval', and 'Szervíz'. Below the header is a toolbar with various icons and a 'Frissítések elérhetők!' button. The main content area has a tabbed interface with 'FEJLÉC_LAP', 'NAPI_LÉTSZÁM_1', 'NAPI_LÉTSZÁM_2', and 'NAPI_JELENTÉSEK'. A 'Választ' dropdown menu is set to '1'. The 'Napi jelentés' form contains the following fields:

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| E-napló azonosító | 2013/1/43 | Szivárvány Szálloda építése |
| E-főnapló | 2013/1/43-3 | Hangya Építő Kft. |
| Feltöltő azonosító (NÚJ) | 842104313 | A. Virág Katalin |
| Építési helyszín | 1057 Budapest 05. ker. HRSZ:123456/12 | |
| Napi dátum | 2013-08-02 | v1.0 |

Below the form, the 'Napi jelentés' section includes:

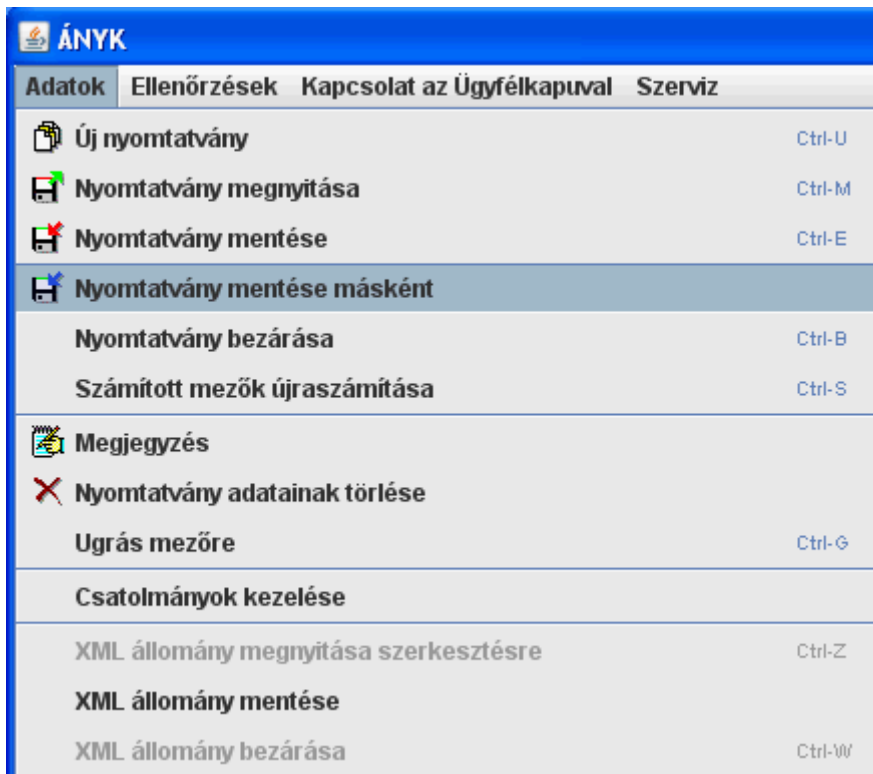
- Időpont:** Two input boxes for hours and minutes, followed by 'óra,perc' and a red note: '(kitöltés esetén mindegyik adatot kötelező megadni)'
- Típus:** A text input field.
- Szerep:** A text input field.
- Jelentés szövege:** A large text area for the report content.

2.11.5.1.2. Új nyomtatvány mentése

Az adatok kitöltése után az új nyomtatványt el kell mentenie, hogy későbbi feltölthesse vagy módosíthassa az eddig megadott adatokat.

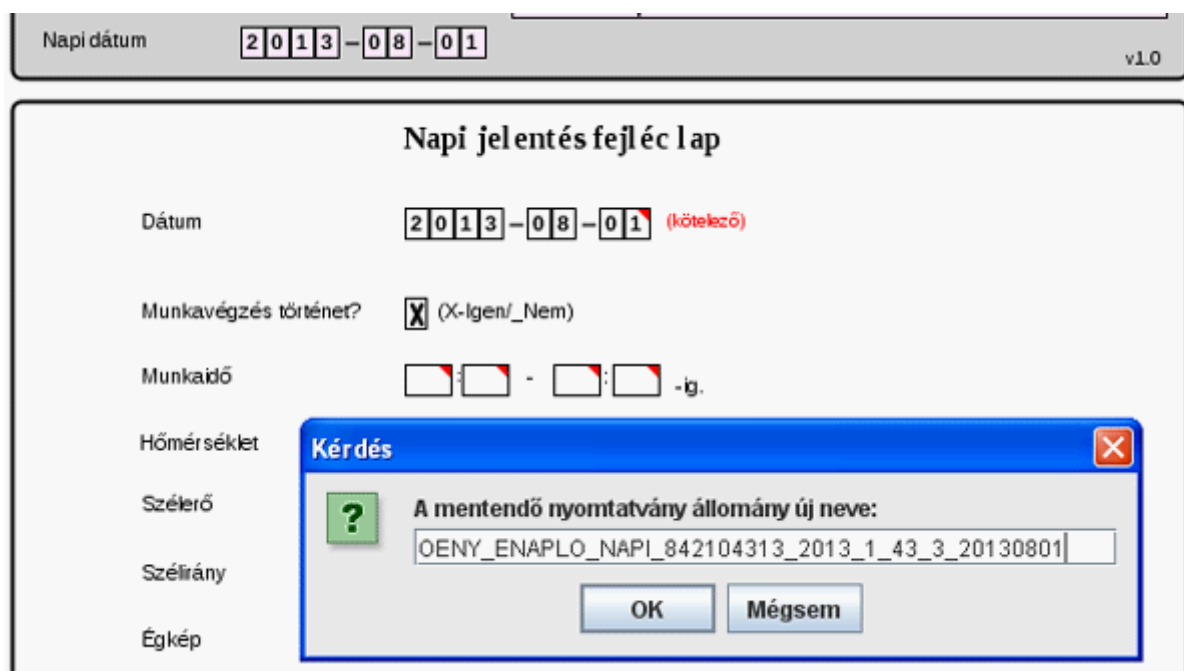
Javasoljuk, hogy az adatok mentését minden esetben a 'Nyomtatvány mentése másként' menüponttal végezze. Ez a menüpont lehetőséget nyújt arra, hogy a mentett file nevét saját maga válassza meg. A menüpontban felajánlott file név tartalmazza a sablon nevét plusz egy egyedi azonosításra szolgáló véletlen számot. Javasoljuk, hogy mentéskor ezt a véletlen számot cserélje le a napi dátumra. Ilyen módon az egyes bejegyzés állományok sokkal áttekinthetőbbek lesznek mint az automatikus file név esetében.

A mentés javasolt lépései (Adatok -> Nyomtatvány mentése másként):



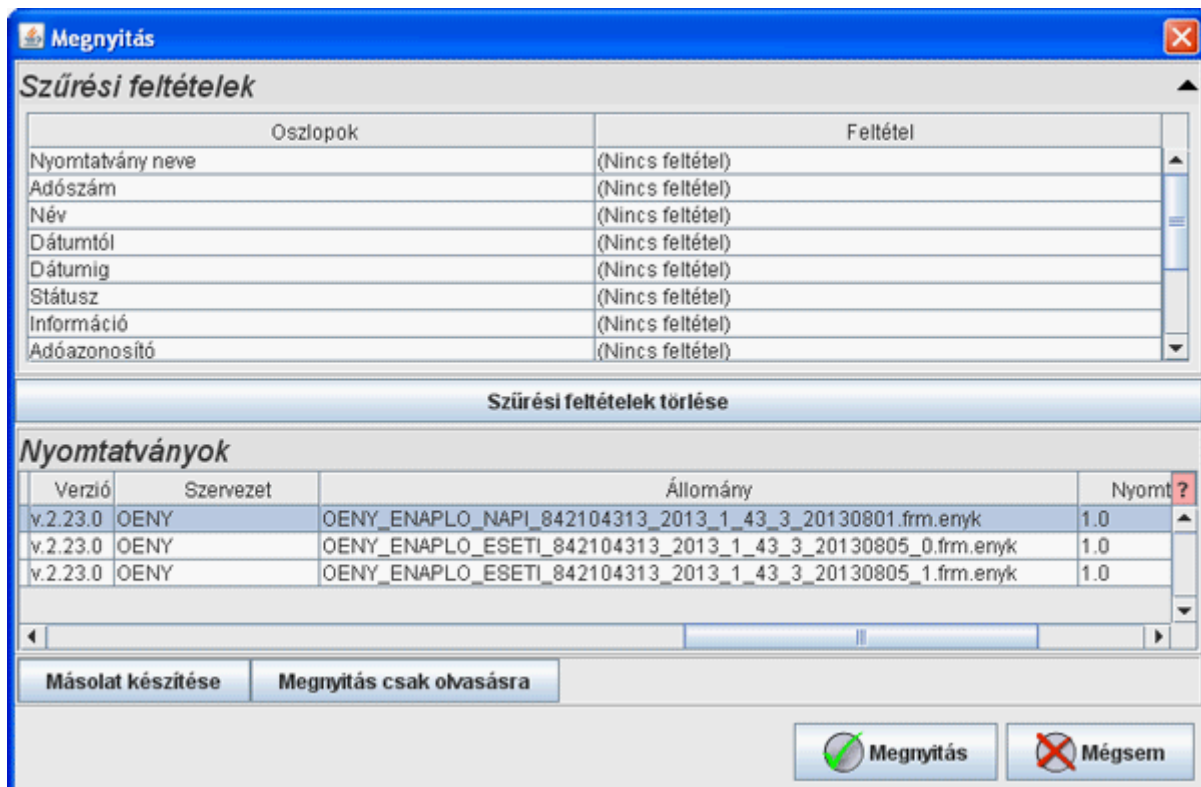
'A mentendő nyomtatvány állomány új neve' megadása:

A file név végén szereplő véletlen számsorozat helyett a napi dátum használata. (Azért hogy ne a teljes felajánlott file nevet írja felül, először egy kurzormozgató gombbal navigáljon a file név végére.)



2.11.5.1.3. Nyomtatvány módosítása

Nyomtatvány módosításához válassza ki az ÁNYK alkalmazásban a 'Adatok' -> 'Nyomtatvány megnyitása' (Ctrl-M) menüpontot. A megjelenő 'Megnyitás' ablakban a nyomtatvány sorára kattintva válassza ki a 'Nyomtatványok' közül a módosítandó bejegyzés nevét, és 'Megnyitás' gombra kattintva töltheti be a bejegyzést.



A betöltés után a bejegyzés módosítható.

A nyomtatvány pontos file nevét, a 'Nyomtatványok' ablakban az 'Állomány' oszlop tartalmazza.

2.11.5.2. A kitöltő használata, általános működés

Az egyes kitöltendő mezőkre fölé mozgatva az egér kurzorát, a mező kitöltésére vonatkozó tömör információ jelenik meg, ahogy az alábbi ábrán látható.

| | |
|-----------------------|---|
| Munkavégzés történet? | <input checked="" type="checkbox"/> (X-Igen/_Nem) |
| Munkaidő | <input type="text" value="8"/> : <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="0"/> -ig. |
| Hőmérséklet | 07:00 = <input type="text" value="7"/> °C 13:00 = <input type="text" value="13"/> °C 21:00 = <input type="text" value="21"/> °C |
| Szél erő | <input type="text" value="Teljes szélcsend"/> |
| Szél iránya | <input type="text"/> Szél erősség - a mezőre kattintva választhat a lehetséges értékekből |
| Égkép | <input type="text"/> |

A kitöltendő mezők jobb felső sarkában levő kis piros háromszög jelzi, hogy a mező tartalma csak előre megadott értékek közül valamelyik lehet. A mezőre kétszer kattintva megjelenik egy legördülő menü, amely tartalmazza az összes lehetséges értéket, és ezek közül egyikre kattintva ki lehet választani a mező kívánt értékét.

| | |
|----------------|----------------------|
| Szél iránya | <input type="text"/> |
| Égkép | <input type="text"/> |
| Csapadék | <input type="text"/> |
| Egyéb időjárás | <input type="text"/> |

Észak (É)
Északkelet (ÉK)
Kelet (K)
Délkelet (DK)
Dél (D)
Délnyugat (DNy)
Nyugat (Ny)
Északnyugat (ÉNy)

Ha a mezőt elkezdki kitölteni, akkor is megjelenik a lehetséges értékek listája, de csak azok, amelyek a már kitöltött adatokat tartalmazzák (ahogy az ábrán is látható).

| | |
|----------------|---|
| Szél erő | <input type="text" value="Teljes szélcsend"/> |
| Szél iránya | <input type="text" value="d"/> |
| Égkép | <input type="text"/> |
| Csapadék | <input type="text"/> |
| Egyéb időjárás | <input type="text"/> |

Délkelet (DK)
Dél (D)
Délnyugat (DNy)

A dátum mezőbe csak érvényes dátum-t lehet beírni. A mezőre kétszer kattintva a dátum választó ablak nyílik meg:



Az ablakban külön lehet az éveket, hónapokat és a hónapon belül a napokat kiválasztani. A megfelelő dátum beállítása után a 'Rendben' gombra kattintva lehet az értéket jóváhagyni.

2.11.5.3. A Napi jelentésben szereplő adatok

A napi jelentésben szereplő adatok négy lapra vannak elosztva. Ezek a 'FEJLÉC_LAP', 'NAPI_LÉTSZÁM_1', 'NAPI_LÉTSZÁM_2' és a 'NAPI_JELENTÉSEK'. A napi jelentés adatai közül egyedül a 'FEJLEC_LAP'-on szereplő 'Napi dátum' megadása kötelező. Az összes többi adat megadása opcionális.

2.11.5.3.1. Fejléc adatok (FEJLÉC_LAP)

Ezen az oldalon található a 'Napi dátum' amely a bejegyzés egyetlen kötelező adata, ezt kitöltve a napló fejlécekben megjelenik a napi dátum értéke.

A Fejléc adatok a Napi jelentés részei. Ezek az adatok az építkezés külső körülményeit dokumentálják.

- Munkavégzés történt? (Igen/Nem)
A mezőben szereplő X (ki/be kapcsolása a mezőre kattintva lehetséges) jelzi, hogy a 'Napi dátum'-ban megadott napon munkaszünet volt, nem történt munkavégzés.
- Munkaidő (munkaidő kezdete óra, munkaidő kezdete perc, munkaidő vége óra, munkaidő vége perc)
A munkavégzés kezdetének és végének a megadása. Óra értékek: 0-24 közötti érték egész szám. Perc értékek: 0, 10, 20, 30, 40, 50.
- Hőmérséklet (07:00,13:00,21:00)
Az adott időpontban mért hőmérséklet értéke Celsius fokban megadva.
- Szél erősség
Az építkezésen észlelt szél maximális erőssége. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Szélirány

Az építkezésen észlelt iránya. Csak az előre megadott értékek közül választható.

- Égkép
Az építkezés helyén észlelt felhőzet jellemzője. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Csapadék
Az építkezésen észlelt csapadék jellemzője. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Egyéb időjárás
Szabad szöveges leírása az építkezésen észlelt időjárásnak.

2.11.5.3.2. Napi létszám adatok (NAPI_LÉTSZÁM_1, NAPI_LÉTSZÁM_2)

A Résztevők lapon szereplő adatok szintén a Napi jelentéshez tartoznak. Itt lehet megadni, szakmánkénti részletezésben az építkezésen résztvevők létszámát. A létszám adatok megadásánál az egy sorban szereplő megnevezés és létszám adatok csak egyszerre lehetnek üresek, vagy kitöltöttek.

- Szakma megnevezése
Az építkezésen dolgozók szakmája. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Létszám (fő)
Az adott szakmában dolgozók létszáma.

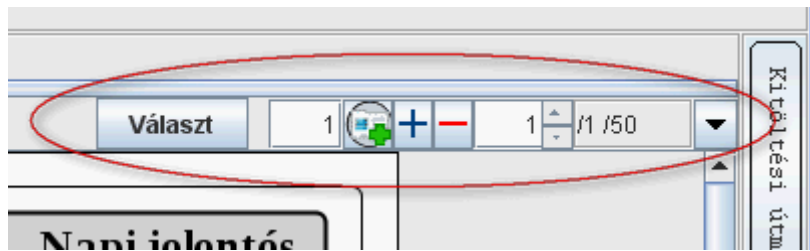
A létszám adatok első oldalán legalul szereplő 'Egyéb szakma' sor speciális. Itt szabad szöveggel lehet megadni egy tetszőleges szakma nevét a hozzá tartozó létszám adattal együtt.

| | | |
|--------------|--------------------------------|---|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Egyéb szakma | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | Résztevők összesen <input type="text" value="3"/> |
| Áthozat | <input type="text" value="2"/> | Résztevők mind összesen <input type="text" value="5"/> |

2.11.5.3.3. Napi jelentések (NAPI_JELENTÉSEK)

Egy adott napi jelentés lapon szereplő adatoknak vagy mind üresnek vagy mind kitöltöttnek kell lenniük.

Ennek az oldalnak a fejlécében szereplő (az alábbi ábrán látható) lap kezelő menü jelzi, hogy az oldalon szereplő adatokból többet is lehet rögzíteni. A jelenlegi konfiguráció 50-ben maximálja a létrehozható lapok számát.

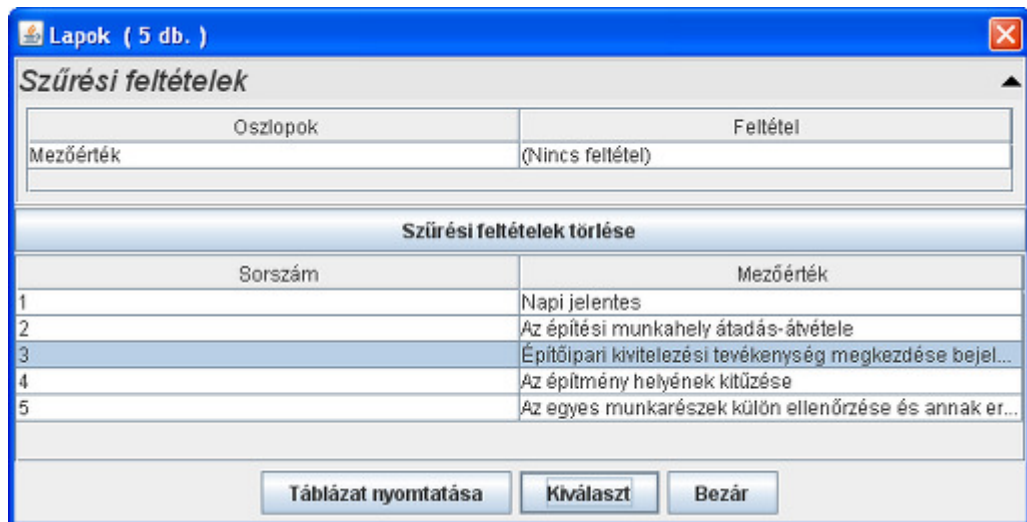


A lap kezelő menü egyes elemeinek jelentése és használata:

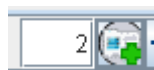
- Választ gomb



Az oldalak közötti navigáció, egy kiválasztott mező tartalma szerint kereshető lista alapján. Először az oldalon szereplő egyik mezőre (pl.: Bejegyzés típusa) és utána a 'Választ' gombra kattintva, egy lista jelenik meg. A lista az addig létrehozott lapok sorszámát, valamint az először kiválasztott mező egyes oldalakon szereplő értékét tartalmazza. A lista egyik elemére kattintva navigálhat az oldalak között.

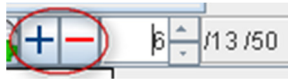


- Új lap adat átmásolással



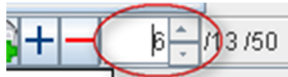
Az ikonra kattintva az előtte levő mezőben magadott számú új lapot generál a program. Az új lapok az aktuális lap után lesznek beszúrva és tartalmuk az aktuális lappal lesz azonos.

- Lapok hozzáadása, eldobása



A zöld '+' jellel lehet új lapot létrehozni. A piros '-' jellel pedig az aktuális lapot törölni. A létrehozott lapok aktuális száma a mellékelt ábrán 13, míg a létrehozható lapok maximális száma 50.

- Lapok kiválasztása



A kívánt lap számát a mezőbe írva az [Enter] billentyű hatására az adott lapra lehet lépni. A fel és le nyilakra kattintva a lapok között egyesével lehet előre illetve hátra lépegetni. A létrehozott lapok aktuális száma a mellékelt ábrán 13, míg a létrehozható lapok maximális száma 50.

Ezen az oldalon lehet a nap jelentés részeként szereplő szabad szöveges bejegyzéseket rögzíteni.

- Időpont (időpont óra, időpont perc)
A bejegyzés időpontja. Az óra 0-24 közötti egész szám lehet. A perc lehetséges értékei: 0, 10, 20, 30, 40, 50.
- Típus
A bejegyzés típusa. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Szerep
A bejegyzést tevő milyen szerepkörben tette a bejegyzést. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Jelentés szövege
Szabad szöveg, maximum 250 karakter.

2.11.5.4. Az Eseti bejegyzésben szereplő adatok

Az eseti bejegyzésben szereplő adatok két lapra vannak elosztva. Ezek a 'NAPI_DÁTUM' és az 'ESETI_BEJEGYZÉS'.

Az eseti bejegyzés adatai közül egyedül a 'NAPI_DÁTUM'-on szereplő 'Napi dátum' megadása kötelező. Az összes többi adat megadása opcionális.

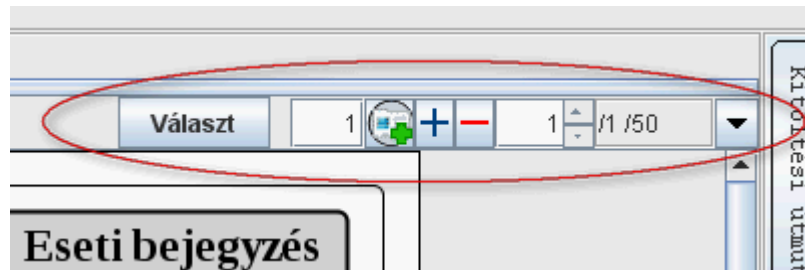
2.11.5.4.1. Napi dátum (NAPI_DÁTUM)

Ezen az oldalon található a 'Napi dátum' amely a bejegyzés egyetlen kötelező adata, ezt kitöltve a napló fejlécekben megjelenik a napi dátum értéke.

2.11.5.4.2. Eseti bejegyzés (ESETI_BEJEGYZÉS)

Egy adott eseti bejegyzés lapon szereplő adatoknak vagy mind üresnek vagy mind kitöltöttnek kell lenniük.

Ennek az oldalnak a fejlécében szereplő (az alábbi ábrán látható) lap kezelő menü jelzi, hogy az oldalon szereplő adatokból többet is lehet rögzíteni. A jelenlegi konfiguráció 50-ben maximálja a létrehozható lapok számát.



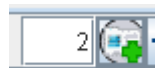
A lap kezelő menü egyes elemeinek jelentése és használata:

- Választ gomb



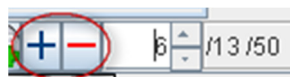
Az oldalak közötti navigáció, egy kiválasztott mező tartalma szerint kereshető lista alapján. Először az oldalon szereplő egyik mezőre (pl.: Bejegyzés típusa) és utána a 'Választ' gombra kattintva, egy lista jelenik meg. A lista az addig létrehozott lapok sorszámát, valamint az először kiválasztott mező egyes oldalakon szereplő értékét tartalmazza. A lista egyik elemére kattintva navigálhat az oldalak között.

- Új lap adat átmásolással



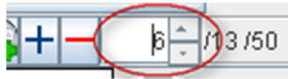
Az ikonra kattintva az előtte levő mezőben megadott számú új lapot generál a program. Az új lapok az aktuális lap után lesznek beszúrva és tartalmuk az aktuális lappal lesz azonos.

- Lapok hozzáadása, eldobása



A zöld '+' jellel lehet új lapot létrehozni. A piros '-' jellel pedig az aktuális lapot törölni. A létrehozott lapok aktuális száma a mellékelt ábrán 13, míg a létrehozható lapok maximális száma 50.

- Lapok kiválasztása



A kívánt lap számát a mezőbe írva az [Enter] billentyű hatására az adott lapra lehet lépni. A fel és le nyilakra kattintva a lapok között egyesével lehet előre illetve hátra lépegetni. A létrehozott lapok aktuális száma a mellékelt ábrán 13, míg a létrehozható lapok maximális száma 50.

Ezen az oldalon lehet a eseti bejegyzéseket rögzíteni.

- Időpont (időpont óra, időpont perc)
A bejegyzés időpontja. Az óra 0-24 közötti egész szám lehet. A perc lehetséges értékei: 0, 10, 20, 30, 40, 50.
- Típus
A bejegyzés típusa. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Szerep
A bejegyzést tevő milyen szerepkörben tette a bejegyzést. Csak az előre megadott értékek közül választható.
- Jelentés szövege
Szabad szöveg, maximum 250 karakter.

2.11.5.5. Jelentés feltöltése

A bejegyzés feltöltéséhez internet kapcsolat szükséges. A feltöltéshez be kell jelentkezni az E-napló rendszerbe és ki kell választani, azt az E-naplót, amelybe az adatokat fel akarjuk tölteni. A bejelentkezett felhasználónak és kiválasztott naplónak azonosnak kell lennie bejegyzésben szereplőkkel.

A feltöltéshez válasza az E-napló főmenüből az 'Offline jelentés feltöltés' menüpontot és a megjelenő lapon kattintson a '+ Offline jelentés (.enyk) feltöltése' gombra.

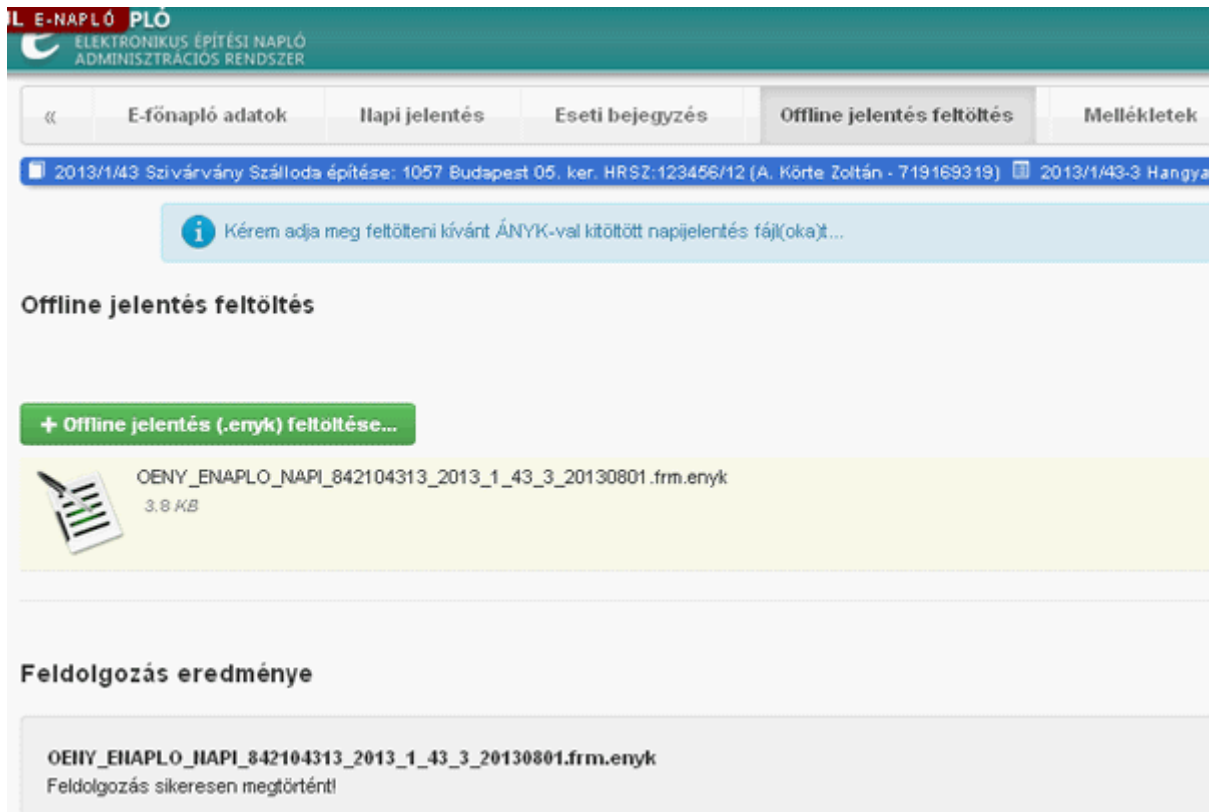


A megjelenő 'Fájl feltöltése' ablakban válassza ki a feltöltendő offline bejegyzést tartalmazó állományt. A feltöltést a 'Megnyitás' gombra kattintva indíthatja.

A feltöltés eredményéről az 'Offline jelentés feltöltés' oldalon, a 'Feldolgozás eredménye' ablakban megjelenő szöveg tájékoztatja a felhasználót.

2.11.5.5.1. Sikeres feltöltés

Ha a feltöltés rendben megtörtént akkor a Feldolgozás eredménye ablakban a feltöltött file neve és a 'Feldolgozás sikeresen megtörtént' szöveg jelenik meg.



2.11.5.5.2. Sikertelen feltöltés: hibaüzenet, hiba oka és teendő

Hiba szöveg:

- Eltérő akta azonosító - csak a jelentésben megadott aktához (iktatószám:xxxxxx) lehet rögzíteni!
- Eltérő napló azonosító - csak a jelentésben megadott naplóhoz (iktatószám:xxxxx) lehet rögzíteni!
- Eltérő feltöltő NUJ - csak a jelentésben szereplő felhasználó (NÜJ:nnnnn) rögzíteni!

Hiba oka:

- A bejegyzés állományban levő akta, napló vagy felhasználó adatok eltérnek az bejelentkezéskor megadott adatoktól. Eltérő akta azonosító - csak a jelentésben megadott aktához (iktatószám:xxxxxx) lehet rögzíteni!

Teendő:

- Lépjen be avval a feltöltő azonosítóval amelyik az bejegyzésben szerepel és válassza ki a megfelelő E-Napló-t!

Hiba szöveg:

- ... A hiba ellenére a napi jelentés bejegyzés adatok rögzítésre kerültek!

Hiba oka:

- Az adott napra már rögzítettek on-line jelentést, ezért a fejléc és a létszám adatokat nem lehet rögzíteni.

Teendő:

- Nem kell semmit se csinálni, a bejegyzésben szereplő rögzíthető adat (a napi jelentés szövege) már rögzítésre került.

Hiba szöveg:

- Hibás formátumú időpont a fejléc adatokban!
- Hibás formátumú dátum a fejléc adatokban 'dddddd' !
- Hibás formátumú szám a fejléc adatokban!
- Hibás szélérő név a fejléc adatokban 'xxxxxx'!
- Hibás szélirány név a fejléc adatokban 'xxxxxx'!
- Hibás égkép név a fejléc adatokban 'xxxxxx'!
- Hibás csapadék név a fejléc adatokban 'xxxxxx'!
- Hiba a résztvevő adatokban! A szakma adat hiányzik! Létszám='nnnnnn'!
- Hiba a résztvevő adatokban! A létszám adat hiányzik! Szakma='xxxxxx'!
- Hibás szakma kód a résztvevő adatokban 'xxxxxx'!
- Hibás létszám adat a résztvevő adatokban 'nnnnnn'!
- Hiba a napi bejegyzés adatokban! Időpont óra hiányzik
- Hiba a napi bejegyzés adatokban! Időpont perc hiányzik
- Hiba a napi bejegyzés adatokban! Bejegyzéstípus hiányzik
- Hiba a napi bejegyzés adatokban! Szerep hiányzik
- Hiba a napi bejegyzés adatokban! Jelentés szöveg hiányzik
- Hibás formátumú időpont a fejléc adatokban!
- Hibás bejegyzéstípus név a bejegyzés adatokban 'xxxxxx'!
- Hibás szerep név a bejegyzés adatokban 'xxxxxx'!

Hiba oka:

- A feltöltött bejegyzés állomány hibás adatot tartalmaz.

Teendő:

- Vizsgálja meg a felöltött bejegyzés állományt. Javítsa a hibát. Módosítsa az offline bejegyzést az ÁNYK programmal és a mentés előtt ellenőrizze a tartalmát az 'Ellenőrzés' (Ctrl-R) menüponttal. Ha a bejegyzés hibátlan próbálja újra feltölteni és próbálja meg újra feltölteni az állományt!

2.12. E-napló, E-főnapló, e-álnapló zárása

A napló lezárása belülről kifele (álnapló, főnapló, e-napló) haladva kell, hogy megtörténjen. Mindig az zárja le az al-, fő- és e-naplót, aki a naplórész felelőse (e-álnaplót és fő-naplót kivitelező-napi jelentésért felelős, e-naplót pedig az építető). A lezárásra jogosult személy számára vissza kell adni a munkaterületet, s ezt az átadást mindkét félnek rögzítenie kell eseti bejegyzésként. Emellett fel kell tölteni a kötelező mellékleteket (191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet, 27.§), a felelős műszaki vezetőnek vagy FMV-napi jelentésre jogosultnak vagy a kivitelező-napi jelentésért felelősnek ki kell tölteni az kivitelezői vagy FMV nyilatkozatot, s ezután lehet lezárni az e-al- és főnaplókat.

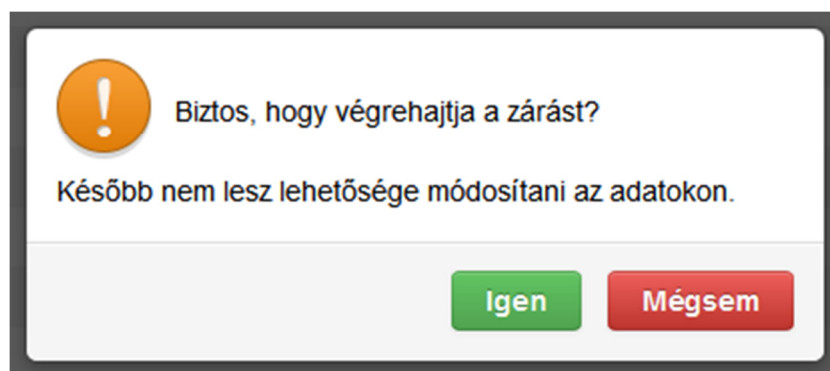
2.12.1. E-álnapló, e-főnapló zárása

Egy e-főnaplóba vagy e-álnaplóba történő belépéshez kattintson a lista megfelelő sorára.

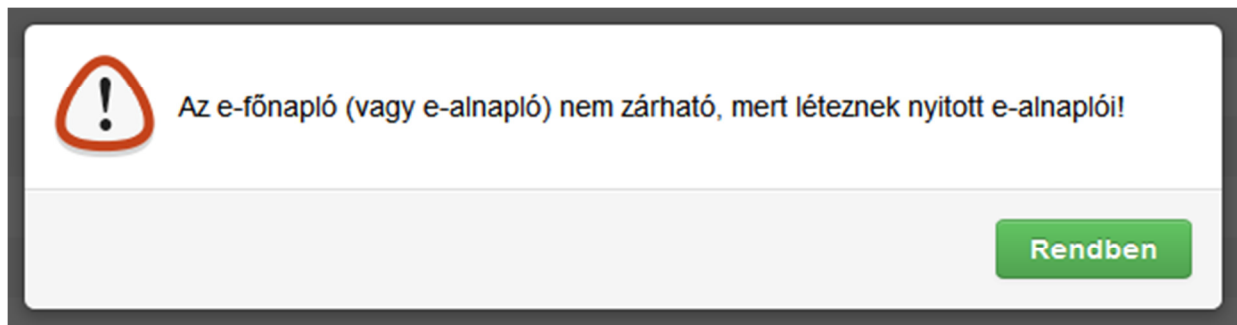
Az adott e-főnapló vagy e-álnapló zárását a megjelenő oldal alján lévő *E-főnapló zárása* vagy *E-álnapló zárása* feliratú gombra kattintva kezdeményezheti a kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkör. Ezt akkor tudja megtenni, ha a munkaterület nála van. A lezárás után a munkaterület vissza kerül a megrendelőz: e-álnapló esetén a megrendelő kivitelezőhöz, e-főnapló esetén az építetőhöz/építetők meghatalmazottjához.



A rendszer a zárás végrehajtása előtt megerősítést kér.



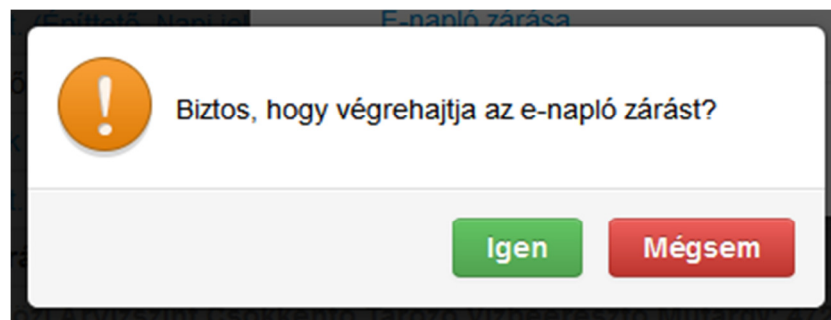
Amennyiben az e-főnapló vagy e-álnapló zárása akadályba ütközik, arról a rendszer üzenetben tájékoztat.



2.12.2. E-napló zárása

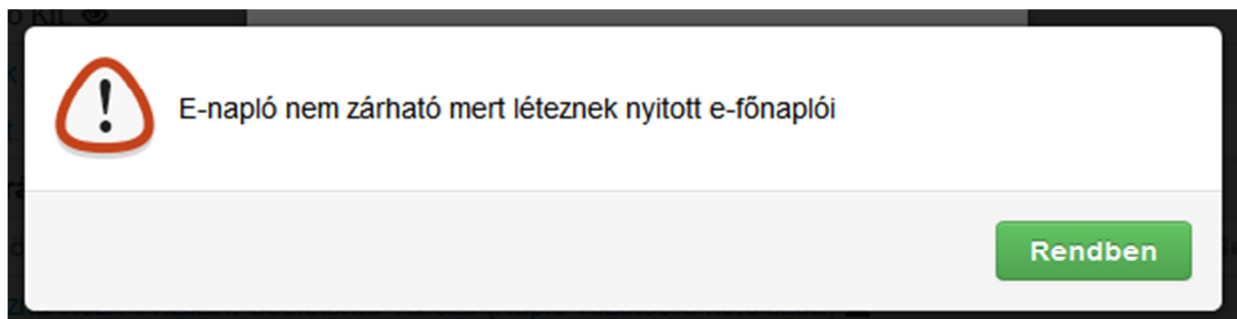
Egy e-napló zárásához kattintson a listában az adott e-naplónak megfelelő sorra. Az E-napló zárást az építetói illetve építetű meghatalmazottja végezheti el, amennyiben az összes az e-napló alá tartozó e-főnapló illetve e-alnapló lezárása már megtörtént.

A rendszer ekkor egy megerősítést kérő üzenetet küld.

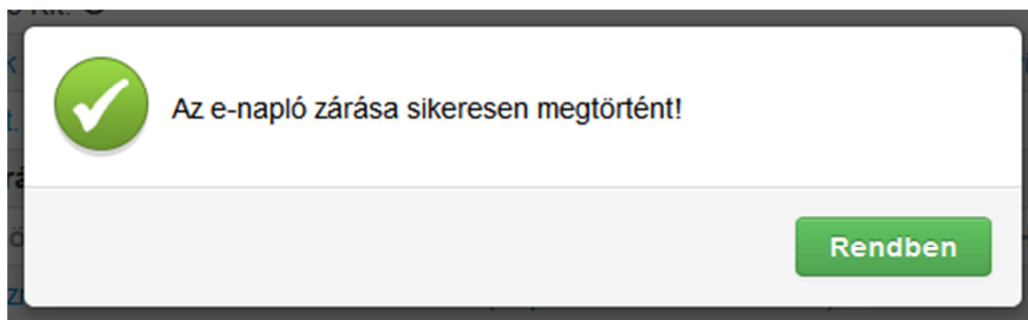


Az *Igen* gombra kattintva hagyhatja jóvá, illetve a *Mégsem* gombra kattintva szakíthatja meg az adott e-napló zárását.

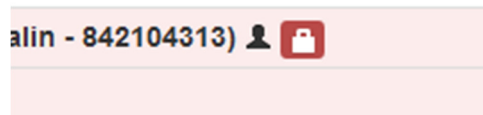
Amennyiben az e-napló zárása akadályba ütközik, arról a rendszer tájékoztató üzenetet küld.



Ha az e-napló zárása sikeresen megtörtént, a rendszer arról is üzenetben tájékoztat.

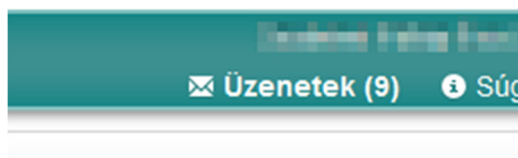


A már lezárt e-naplókat, e-főnaplókat és e-alnaplókat a strukturált listában egy-egy kis piros lakat ikon jelöli.

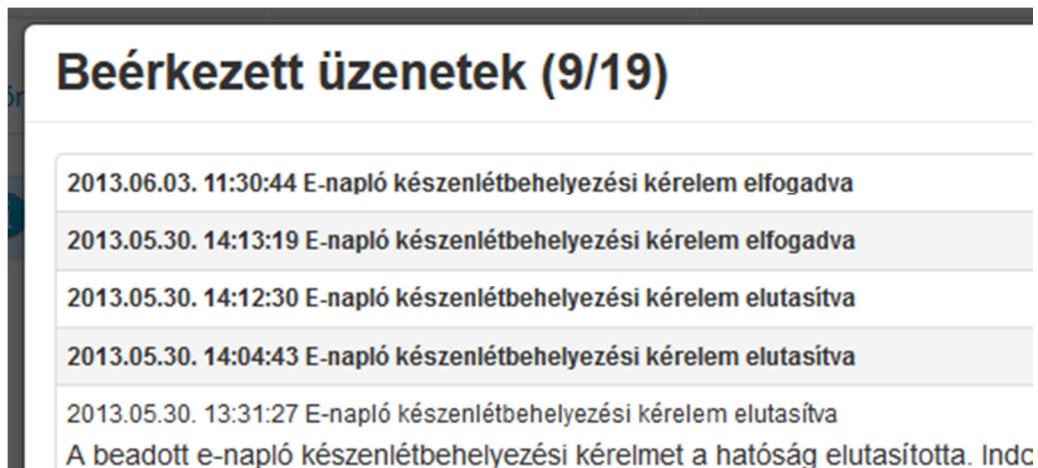


2.13. Üzenetek

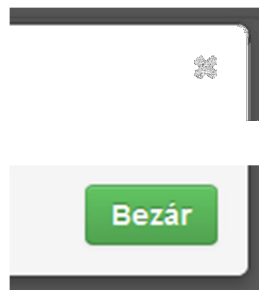
A beérkezett üzenetek az alkalmazás jobb felső sarkában levő *Üzenetek* felírra kattintva jeleníthetők meg. Az üzenetek felirat mellett zárójelben megjelenő szám az új, még olvasatlan üzenetek számát jelöli.



A felírra kattintást követően felnyíló ablakban jelenik meg az üzeneteket tartalmazó táblázat. A táblázat egy-egy sorában az adott üzenet érkezési időpontja, tárgya, feladója és – a már olvasott üzenetek esetén – az üzenet szövege látható. Az olvasatlan üzenetek fejléce vastagon szedett betűvel jelenik meg. Egy – még olvasatlan – üzenet elolvasásához kattintson a táblázatban az üzenet sorára.

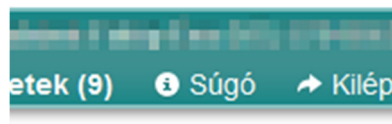


Az ablakot a jobb felső sarokban található X-re kattintva, vagy a *Bezár* gombbal zárhatja be.



2.14. Súgó

Az adott oldalhoz tartozó súgó megjelenítéséhez kattintson a jobb felső sarokban levő *Súgó* felírra.



2.15. Visszajelzések

Az e-építési naplóval kapcsolatos észrevételeit online űrlap kitöltésével és elküldésével teheti meg.

Az űrlap elérhető az alkalmazás láblécében a Visszajelzés szövegre kattintva. Visszajelzés küldése előtt az alkalmazásba be kell jelentkezni.

A visszajelzéshez megadandók az alábbi adatok:

- Bejelentő adatok
 - Név
 - NÜJ
 - Telefonszám
 - E-mail cím
 - Beküldő: hatóság, vagy magánszemély
 - Hatóság, hivatal neve amennyiben a beküldő hatóság
- Amennyiben korábban már történt bejelentés, akkor az ahhoz kapott bejelentés azonosítóját is meg kell adni.
- A rendellenes esemény észlelésének pontos ideje
- Esemény típusa
- E-napló azonosító: Akkor adja meg, amennyiben a visszajelzés egy konkrét e-naplóval kapcsolatos.
- Esemény részletes leírása
- Esemény bekövetkezéséhez vezető lépések : amennyiben lehetősége van rá, a hibát megelőző lépéseket is adja meg
- E-építési napló típusa és verziója: Az E-építési napló felületén a lap alján olvasható Verzió részben szereplő számsor.
- Az Ön által használt operációs rendszer típusa, és verziója: Megnézni a Start menüben a Vezérlőpult alatt a Rendszer ikonra kattintva az Általános fülön tudja.
- Az Ön által használt böngésző típusa és verziója: Megnézni a böngésző Súgó pontjában a Névjegyre kattintva tudja, a Chrome böngészőben a Névjegy panel a Beállítások alatt található
- Az Ön gépén a telepített JAVA verziója: A Start menüben a Vezérlőpulton belül a Java ikonra kattintva a General fülön az About nyomógomb megnyomásával érhető el
- Az Ön publikus IP címe: Amennyiben automatikusan nem jelenik meg ebben a mezőben, ezeken az oldalakon tudja lekérdezni: <http://whatismyipaddress.com/> vagy <http://ipcim.com>
- Az Ön által használt PDF olvasó típusa és verziója: az alkalmazás Súgó pontjában a Névjegyre kattintva tudja leolvasni
- A hibaüzenet pontos szövege

Kérjük, hogy amennyiben lehetséges, csatoljon képernyőképet is a bejelentéséhez!

Képernyőkép csatolása

| | | | |
|-----------------|--|-----------------------|--|
| Képernyőkép (1) | <input type="button" value="Tallózás..."/> | Nincs kijelölve fájl. | <input type="button" value="Feltöltés"/> |
| Képernyőkép (2) | <input type="button" value="Tallózás..."/> | Nincs kijelölve fájl. | <input type="button" value="Feltöltés"/> |
| Képernyőkép (3) | <input type="button" value="Tallózás..."/> | Nincs kijelölve fájl. | <input type="button" value="Feltöltés"/> |

CAPTCHA

A kérdés azt vizsgálja, hogy valós látogató, vagy robot szeretné az űrlapot beküldeni.



A képen látható kód *

Be kell írni a képen látható karaktereket.

A visszajelzést a *Hibabejelentés elküldése* gombra kattintva küldheti el.

A visszaigazolásokon kívül hibabejelentését az alábbi e-mail címre elküldve is megteheti:
enaplohelpdesk@e-epites.hu

2.16. Változások

Az e-épitési napló alkalmazás verzióinak változásait az alkalmazás láblécében a Változások szövegre kattintva tekintheti meg. Megtekintéshez az alkalmazásba be kell jelentkezni.

zásából üzemelteti a Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft.
+ E-mail: enaplohelpdesk@e-epites.hu + [Visszajelzés](#) + [Változások](#)
Verzió: 1.7.0 - (2014.02.21. 12:00)

A listában szereplő elemek a sorok előtt levő jel alapján az alábbiak szerint értelmezhetők:

- * új funkció
- + módosítás
- - hibajavítás

Az ablak a Bezár gombra kattintva zárható be.