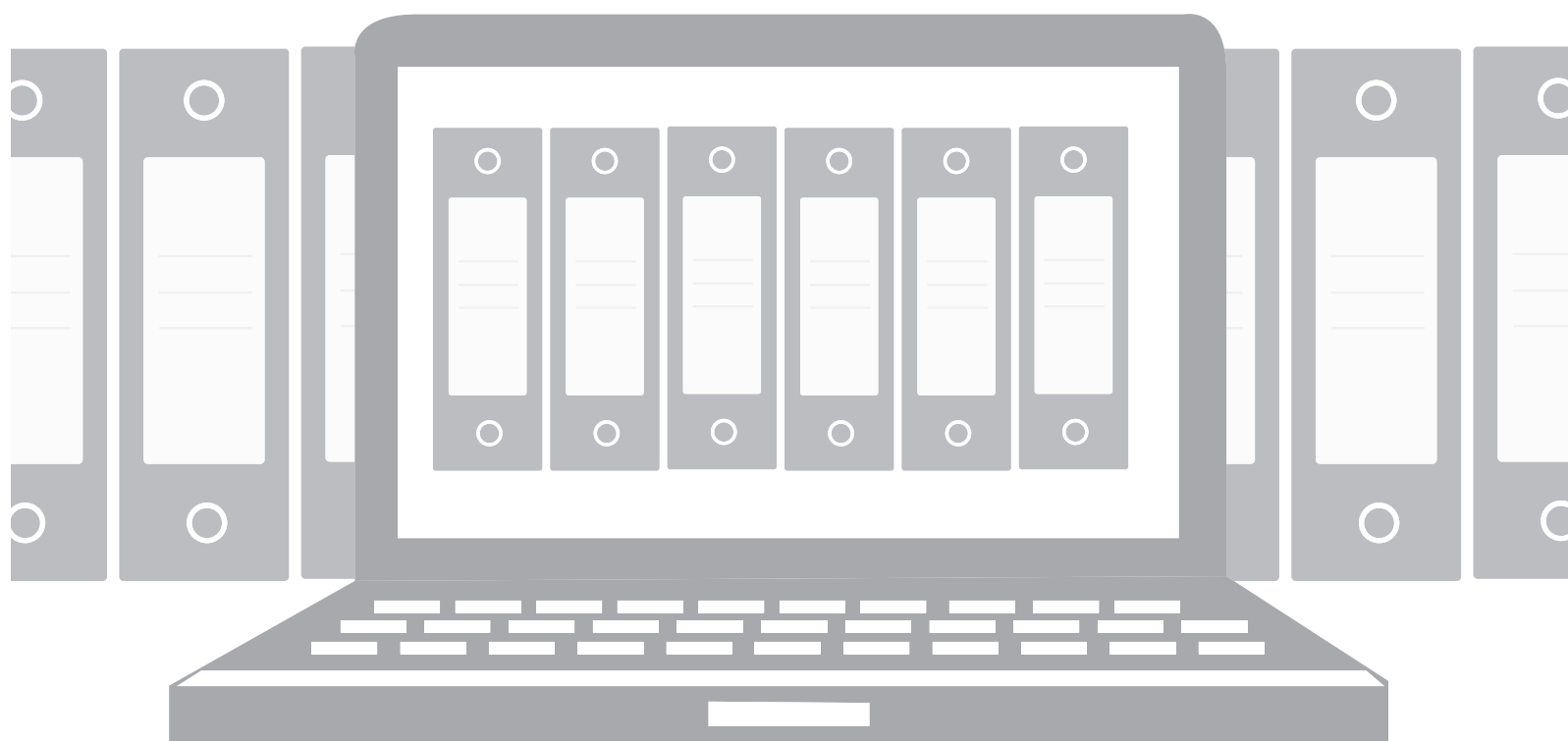


Az elektronikus építési napló vezetés lépésenként

építési e-napló

segédlet
az e-építési napló alkalmazás használatához





Mi az építési napló?

Az építési napló az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésétől annak befejezéséig vezetett, hatósági és bírósági eljárásban felhasználható hiteles dokumentum, amely időrendben tartalmazza a szerződés tárgya szerinti építőipari kivitelezési tevékenység, illetve az építési-szerelési munkák adatait, továbbá a munka menetére, megfelelőségére és dokumentumaira (pl. tervrajzi kiegészítések) vonatkozó vagy az elszámoláshoz szükséges jelentős tényeket.

Mikor kell építési naplót vezetni?

Minden

- építésügyi hatósági engedélyhez vagy
- tudomásulvételi eljáráshoz kötött, valamint
- a Kbt. hatálya alá tartozó

építőipari kivitelezési tevékenység végzéséről építési naplót kell vezetni.

Az építési naplót

- általános építmények esetében **2013. október 1-jét,**
- az európai uniós beruházásból megvalósuló általános építmények tekintetében **2014. január 1-jét,**
- sajátos építményszíntéren

- a közlekedési, a víziközmű és vízgazdálkodási építmények, valamint a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben megjelölt sajátos építményszíntéren **2014. július 1-jét,**

- a honvédelmi és katonai, továbbá a nemzetbiztonsági célú építmények tekintetében a **2014. október 1-jét**

- az atomenergia alkalmazására szolgáló építmények tekintetében a **2016. október 1-jét**

követően megkezdett kivitelezések esetén kell elektronikusan vezetni.

A fenti dátumokig papír alapon elkezdett építési naplót papír formátumban be lehet fejezni, de választható az elektronikus formátumra való áttérés is.

Kinek kell vezetnie az építési naplót:

- a fővállalkozó, megrendelő vállalkozó, alvállalkozó kivitelezőnek
- a naplóvezetés átadható a felelős műszaki vezetőnek is (a naplóba e tény be kell jegyezni, az erre való megbízást csatolni kell!)
- az építési naplót cég nevében is csak természetes személy vezetheti (a naplóba az erre való megbízás tényét be kell jegyezni, az erre való megbízást csatolni kell!)
- A vállalkozó kivitelező a vele szerződéses viszonyban álló alvállalkozója e-alnaplójának, és ezen alvállalkozóval szerződéses viszonyban álló további alvállalkozó e-alnaplójának vezetését átvállalhatja.

Milyen részei vannak az e-építési naplónak?

- az elektronikus építési főnapló (a továbbiakban: e-főnapló)
- az elektronikus építési alnapló (a továbbiakban: e-alnapló).
- mellékletei:
 - készenléti tárhely,
 - a jogerős építésügyi hatósági engedélyt és a hozzátartozó, engedélyezési záradékkal ellátott építésügyi-műszaki dokumentációt, a kivitelezési valamint egyéb rajzi dokumentumokat, számításokat tartalmazó **tervnapló,**
 - építetési fedezetkezelő közreműködése esetén a fedezetkezelő által kezelt elektronikus alvállalkozói nyilvántartás."

Mi az a szerepkör?

Mindenkinek, aki egy e-építési naplóba, e-fő-, vagy e-alnaplóba be akar jegyezni, vagy be akar tekinteni. vagy melléklet feltölteni, annak előtte szerepkört kell kapnia az adott naplóhoz.

A szerepkör lehet pl.:

- építetési
- építetési meghatalmazottjái
- építési műszaki ellenőri vagy cég esetén meghatalmazottjái, illetve beruházási tanácsadói
- kivitelezői (fővállalkozó, megbízó vállalkozó, alvállalkozó)



- felelős műszaki vezetői vagy cég esetén meghatalmazottjáié
- tervezői művezetői
- hatósági (építésfelügyeleti, építésügyi, munkavédelmi, munkaügyi, stb.)

Minden felhasználó csak azokat az e-építési naplókat, e-fő, és e-alnaplókat látja és tudja kiválasztani az ügyfélkapus belépés után, amelyekben szerepköre van.

Mi szükséges az e-építési napló alkalmazás használatához?

- ügyfélkapus belépés az e-epites.hu portál Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) nyilvános felületén keresztül: www.e-epites.hu/oeny
- számítógép
- internet kapcsolat: az adatok feltöltése történhet vezetékes vagy mobil internet szolgáltatással naponta, de legalább 3 naponként.
- Általános Nyomtatvány Kitöltő program (ÁNYK) az offline naplórészek kitöltéséhez.

Mi az a NÜJ ?

Az elektronikus építési naplóba történő első belépés alkalmával minden felhasználó egy egyedi azonosítót, **Napló Ügyfél Jelet (NÜJ)** kap.

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 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 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 vagy munkaterület átadás visszaigazolás kérésekor.

Mi az egyszer használatos jelszó (visszaigazolási kód)?

Egyszer használatos jelszót ad automatikusan a rendszer a kivitelezés illetve a naplóvezetés szempontjából fontos cselekmények visszaigazolásához:

- e-napló készenlétbe helyezéshez (fő- és alnapló készenlétbe helyezéshez nem kell)
- szerepkör kiosztáshoz (pl: az építtető kiosztja a szerepkört a kivitelezőnek)
- munkaterület átadáshoz

Az egyszer használatos jelszót, - ami egy 8 jegyű kód – a rendszer automatikusan állítja elő, és mindig két üzenetet küld róla a visszaigazolásához:

1. Annak aki kezdeményezte pl. a szerepkörkiosztást: ebben található a kód
2. Annak akinek el kell fogadnia pl. a szerepkörkiosztást: ebbe be kell írni a kódot

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

Mit jelent a készenlétbe helyezés?

Megnyitás előtt készenlétbe kell helyezni minden e-naplót, e-főnaplót és e-alnaplót. A készenlétbe helyezés annyit jelent, mintha vásárolnánk egy üres építési naplót aminek egyelőre csak a címlapját töltjük ki, ezzel rögzítjük, hogy mely beruházáshoz használható majd fel.

A készenlétbe helyezés nem jelenti a kivitelezés megkezdését, az az építési napló megnyitásával, azaz a munkaterület átadásával egyidejűleg történik.

Mikor nyílik meg és mikor kerül lezárásra az e-építési napló?

A fővállalkozó kivitelező az e-főnaplót, az alvállalkozó kivitelező az e-alnaplót az építési munkaterület átvételekor az átvétel időpontjának rögzítésével nyitja meg, és az építőipari kivitelezési tevékenység befejezését követően az építési munkaterületről levonulás időpontjának rögzítésével zárja le.

E- építési napló alkalmazás használata lépésenként

Az e- építési napló alkalmazás használatára a beruházás előkészítését követően, a kivitelezés megkezdése előtt kerül sor, azaz ha már megtörtént :

- a terveztetés
- a szükséges eljárások lebonyolítása
 - engedélyeztetés / tudomásulvétel
 - közbeszerzés
- szerződéskötés(ek) a kivitelezésre.

1. AZ ELSŐ BELÉPÉSI ALKALOM AZ AZ E-ÉPÍTÉSI NAPLÓBA

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Belépés az OÉNY-be	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	www.e.epites.hu/OENY
Az OÉNY e-építési napló ikonjának kiválasztása	Minden felhasználó	–
Ügyfélkapus név és jelszó megadásával belépés az e-építési napló alkalmazásba	Minden felhasználó	Az alkalmazás automatikusan létrehozza a NÜJ-t.
Az e-építési napló főoldalán a saját adatok menüpont kiválasztása	Minden felhasználó	–
A kért és előírt (felkínált) személyes és kamarai adatok kitöltése és elmentése	Minden felhasználó	A személyes adatok kitöltése csak első belépéskor kötelező, később a név kivételével módosítható. A kamarai adatokat az építetőknek nem kell kitöltenie
A programba belépő személy által képviselt cég(ek) adatainak kitöltése és elmentése	Minden felhasználó	Ha a belépett személy cég képviselőjeként jár el, később a képviseletre vonatkozó minden adat módosítható!



2. E-NAPLÓ KÉSZENLÉTBÉ HELYEZÉSE

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az e-építési napló főoldalán a készenlétbe helyezések fül: „ új e-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtása ” link választása	Építtető vagy meghatalmazottja	–
E-építési napló alapadatok kitöltése: - e-építési napló név: tetszőleges elnevezése az építési naplónknak (pl: Törpike óvoda felújítása) - kapcsolattartási mód: elektronikus vagy postai úton kérjük megküldeni a visszaigazolási kódot. - e-építési napló típusa: legördülő menüből több is választható (pl: építési engedély köteles vagy közbeszerzéses beruházás) - a kivitelezendő építmény, építési tevékenység számított építmény értéke vagy kivitelezési szerződéses értéke	Építtető vagy meghatalmazottja	A számított építmény értéknek vagy szerződéses értéknek megfelelő rendszerhasználati díj mértékéről a program tájékoztat [megtalálható a Lechner Lajos Tudásközpont az Üzemeltetési Szabályzatban] Az aktuális szabályzat elérhető itt: http://www.e-epites.hu/3009
E-építési napló alapadatok elmentése	Építtető vagy meghatalmazottja	Az adatok még módosíthatóak.
Az építési helyszín(ek) megadása és elmentése	Építtető vagy meghatalmazottja	Több helyszín megadható, az adatok még módosíthatóak
Jogerős és végrehajtható építési engedély adatainak (engedély száma, ÉTDR-kód, stb.) megadása és elmentése	Építtető vagy meghatalmazottja	Több építési engedély is megadható, az adatok még módosíthatóak
A készenlétbe helyezéshez szükséges mellékletek feltöltése a készenlėti tárhelyre :	Építtető vagy meghatalmazottja	Lechner Lajos Tudásközpont az Üzemeltetési Szabályzatban meghatározott mellékletekkel
„ Kérelem benyújtása ” gomb megnyomása (figyelmeztető üzenet elfogadása)	Építtető vagy meghatalmazottja	A készenlétbe helyezéshez megadott alapadatok már nem módosíthatóak a későbbiekben.
A benyújtott készenlétbe helyezési kérelem és mellékleteinek vizsgálata	A program és LLTK	–
Az e-napló készenlétbe helyezés jóváhagyása	A program és LLTK	–
Visszaigazoló kód generálása	Rendszer	–
Visszaigazolási üzenet és visszaigazoló kód küldése az építtetőnek	Rendszer	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban a megkapott 8 jegyű kód beírása, utána elfogadás gomb	Építtető vagy meghatalmazottja	–
A főoldalon az e-naplók menüpont alatt megjelenik a készenlétbe helyezett e-napló sora	Rendszer	A „ frissítés ” link használandó, ha nem jelenne meg.



3. E-FŐNAPLÓ KÉSZENLÉTBÉ HELYEZÉSE

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az e-építési napló sorát kiválasztani	Építtető vagy meghatalmazottja	–
„Új e-főnapló készenlétbe helyezése” gomb használata	Építtető vagy meghatalmazottja	–
E-főnapló adatok megadása és elmentése: – kivitelező neve – építés jellege	Építtető vagy meghatalmazottja	–
Az e-építési naplók fül alatt megjelenik a készenlétbe helyezett e-építési naplóhoz tartozó készenlétbe helyezett e-főnapló sora	Rendszer	A „frissítés” link használható, ha nem jelenne meg

4. SZEREPKÖR KIOSZTÁS A FŐVÁLLALKOZÓ KIVITELEZŐNEK AZ E-FŐNAPLÓBAN

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A már készenlétbe helyezett e-építési naplóban az e-főnapló sorát kiválasztani	Építtető vagy meghatalmazottja	–
E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök kiosztása az „Új szerepkör felvitele” gomb használatával	Építtető vagy meghatalmazottja	–
A kivitelező adatainak beírása és elmentése: – NÜJ – kivitelező - napi jelentésért felelős szerepkör kiválasztása legördülő menüből – adószám	Építtető vagy meghatalmazottja	A kivitelezői NÜJ-t és az adószámot a szerződés kötéskor át kell adni az építtetőnek.
Visszaigazoló kód generálása, és visszaigazolási üzenet küldése az építtetőnek és a kivitelezőnek	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és az abban kapott 8 jegyű kód átadása a fővállalkozó kivitelezőnek	Építtető vagy meghatalmazottja	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban az építtetőtől kapott 8 jegyű kód beírása, utána elfogadás gomb	Fővállalkozó kivitelező	–
Az e-főnaplóhoz a „kivitelező-napi jelentésért felelős” szerepkörben a fővállalkozó rögzítése	Rendszer	–

5. E-FŐNAPLÓ MEGNYITÁSA = MUNKATERÜLET ÁTADÁSA A FŐVÁLLALKOZÓNAK

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A készenlétbe helyezett e-építési naplóban az e-főnapló kiválasztása: E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök között a kivitelező sorának kiválasztása	Építtető vagy meghatalmazottja	Szükség szerint eseti bejegyzést is tehet a munkaterület átadásról
Munkaterület átadása gomb használata (figyelmeztető üzenet elfogadása)	Építtető vagy meghatalmazottja	–
Visszaigazoló kód generálás, és visszaigazolási üzenet küldése az építtetőnek és a kivitelezőnek	Rendszer	–



Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és az üzenetben kapott visszaigazoló kód átadása a fővállalkozó kivitelezőnek	Építető vagy meghatalmazottja	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban az építetől kapott 8 jegyű kód beírása, utána elfogadás gomb	Fővállalkozó kivitelező	Szükség szerint eseti bejegyzést is tehet a munkaterület átadásról
Munkaterület átadva a fővállalkozó kivitelezőnek	Rendszer	–

6. SZEREPKÖR KIOSZTÁS A FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐNEK E-FŐNAPLÓHOZ

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A készenlétbe helyezett e-építési naplóban az e-főnapló sorát kiválasztani	Fővállalkozó kivitelező	–
E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök: „új szerepkör felvitele” gomb használata	Fővállalkozó kivitelező	–
A felelős műszaki vezető adatainak beírása és elmentése: -NÜJ - felelős műszaki vezető szerepkör kiválasztása legördülő menüből - adószám - névjegyzéki szám	Fővállalkozó kivitelező	Az FMV NÜJ-t és az adószámot meg kell adnia a kivitelezőnek. A névjegyzék szám a NÜJ beírása után legördülő menüből választható.
Visszaigazolási üzenet küldése a kivitelezőnek és a felelős műszaki vezetőnek	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása a felelős műszaki vezetőnek	Fővállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban a fővállalkozó kivitelezőtől kapott kód beírása, utána elfogadás gomb	Felelős műszaki vezető	–
E-főnaplóhoz a „ felelős műszaki vezető ” szerepkör rögzítése	Rendszer	–

7. NAPI JELENTÉSRE JOGOSULT SZEREPKÖR KIOSZTÁSA

(Pl: felelős műszaki vezetőnek, ha nem a kivitelező vezeti az e- főnaplót)

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A készenlétbe helyezett e-építési naplóban az e-főnapló sorát kiválasztani	Kivitelező	–
E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök: „új szerepkör felvitele” gomb használata	Kivitelező	–
A napi jelentésre jogosult adatainak beírása és elmentése: -NÜJ - kivitelező-napi jelentésre jogosult szerepkör kiválasztása legördülő menüből - adószám	Kivitelező	A NÜJ-t és az adószámot előzetesen meg kell adni a kivitelezőnek !
Visszaigazolási üzenet küldése az kivitelezőnek és a napi jelentésre jogosultnak	Rendszer	–



Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása a napi jelentésre jogosultnak	Fővállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban a fővállalkozó kivitelezőtől kapott kód beírása, utána elfogadás gomb	Napi jelentésre jogosult	–
E-főnaplóhoz a „ kivitelező-napi jelentésre jogosult ” szerepkör rögzítése	Rendszer	Több napi jelentésre jogosult is rögzíthető egy naplóhoz.

8. E-ALNAPLÓ KÉSZENLÉTBÉ HELYEZÉSE

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A megnyitott e-építési naplóban az e-főnapló sorát kiválasztani	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
A megnyitott e-főnaplóban az új e-alnapló készenlétbe helyezése gomb használata	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Az e-alnapló adatok megadása és elmentése: – alvállalkozó kivitelező neve – építés jellege	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Az e-naplók menüpont alatt megjelenik a készenlétbe helyezett e-főnaplóhoz tartozó készenlétbe helyezett e-alnapló sora	Rendszer	A frissítés link használható, ha azonnal nem jelenne meg

9. SZEREPKÖR KIOSZTÁS AZ ALVÁLLALKOZÓ KIVITELEZŐNEK AZ E-ALNAPLÓ MEGNYITÁSÁHOZ

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az e-építési naplóban az e-főnapló kiválasztása, majd e-alnapló sorát kiválasztani	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
E-alnaplóhoz rendelt szerepkörök: „ új szerepkör felvitele ”	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Az alvállalkozó kivitelező adatainak beírása és elmentése: – NÜJ – kivitelező-napi jelentésért felelős szerepkör kiválasztása legördülő menüből – adószám	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	A kivitelező NÜJ-e és az adószáma a kivitelezővel kötött szerződésben szerepel!
Visszaigazolási üzenet küldése a megrendelő és az alvállalkozó kivitelezőnek	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása alvállalkozó kivitelezőnek	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban a megrendelőtől kapott 8 jegyű kód beírása, utána elfogadás gomb használata	Alvállalkozó kivitelező	–
E-alnaplóhoz a „ kivitelező-napi jelentésért felelős ” szerepkörben az alvállalkozó rögzítése	Rendszer	–

**10. E-ALNAPLÓ MEGNYITÁS - MUNKATERÜLET ÁTADÁS AZ ALVÁLLALKOZÓNAK**

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
E-alnapló kiválasztása az e-építési napló megfelelő e-fő-naplójában, és az e-alnaplóhoz rendelt szerepkörök között a kivitelező sorának kiválasztása	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	Szükség szerint eseti bejegyzést is tehet a munkaterület átadásról
Munkaterület átadása gomb használata (figyelmeztető üzenet elfogadása)	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Visszaigazolási üzenet küldése a megrendelő és az alvállalkozó kivitelezőnek	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása az alvállalkozó kivitelezőnek	Fővállalkozó vagy megrendelő vállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban a megrendelőtől kapott kód beírása, utána elfogadás gomb	Alvállalkozó kivitelező	Szükség szerint eseti bejegyzést is tehet a munkaterület átadásról
Munkaterület átadva az alvállalkozó kivitelezőnek	Rendszer	–

11. SZEREPKÖR KIOSZTÁS A FELELŐS MŰSZAKI VEZETŐNEK E-ALNAPLÓHOZ

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az aktuális e-alnapló sorát kiválasztani az e-építési napló megfelelő e-főnaplójában	Alvállalkozó kivitelező	–
E-alnaplóhoz rendelt szerepkörök: „új szerepkör felvitele” gomb használata	Alvállalkozó kivitelező	–
A FMV adatainak beírása és elmentése: -NÜJ - felelős műszaki vezető szerepkör kiválasztása legördülő menüből - adószám - névjegyzéki szám	Alvállalkozó kivitelező	Az FMV NÜJ-t és az adószámot meg kell adnia a kivitelezőnek. A névjegyzék szám a NÜJ beírása után legördülő menüből választható.
Visszaigazolási üzenet küldése az kivitelezőnek és a FMV-nek	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása az FMV-jének	Alvállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban az alvállalkozó kivitelezőtől kapott kód beírása, utána elfogadás gomb	Felelős műszaki vezető	–
E-alnaplóhoz a „felelős műszaki vezető” szerepkör rögzítése	Rendszer	–

12. NAPI JELENTÉSRE JOGOSULT SZEREPKÖR KIOSZTÁSA

(ha nem a kivitelező vezeti az e-alnaplót, vagy átadja a naplóvezetést)

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az aktuális e-alnapló sorát kiválasztani az e-építési napló megfelelő e-főnaplójában	Alvállalkozó kivitelező	–
e-alnaplóhoz rendelt szerepkörök: „új szerepkör felvitele” gomb használata	Alvállalkozó kivitelező	–
A napi jelentésre jogosult adatainak beírása és elmentése: -NÜJ - kivitelező-napi jelentésre jogosult szerepkör kiválasztása legördülő menüből - adószám	Alvállalkozó kivitelező	A NÜJ-t és az adószámot meg kell adni a kivitelezőnek.
Visszaigazolási üzenet küldése az kivitelezőnek és a napi jelentésre jogosultnak	Rendszer	–
Új üzenet kiválasztása a küldött visszaigazolások között, és a visszaigazoló kód átadása a napi jelentésre jogosultnak	Alvállalkozó kivitelező	–
Új visszaigazolásra váró üzenet kiválasztása, és abban az alvállalkozó kivitelezőtől kapott kód beírása, utána elfogadás gomb	Napi jelentésre jogosult	–
E-alnaplóhoz a „kivitelező-napi jelentésre jogosult” szerepkör rögzítése	Rendszer	Több napi jelentésre jogosult is rögzíthető egy naplóhoz

13. SZEREPKÖR VISSZAVONÁSA

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A megfelelő e-főnapló, vagy e-alnapló kiválasztása az e-építési naplóban	Főszabályként a szerepkört kiosztó (és a szerepköre alapján erre jogosult)	A megszüntetett szerepkörben lévő a továbbiakban nem tud belépni az adott fő-, vagy alnaplóba, ebben a szerepkörben.
E-főnapló, vagy e-alnaplóhoz rendelt szerepkörök közül a kiválasztott sorára kattint		
A szerepkör adatai alatt a szerepkör megszüntetése gomb választása, figyelmeztető üzenet elfogadása		



14. ONLINE NAPI JELENTÉS

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A megfelelő e-főnapló vagy e-alnapló kiválasztása az e-építési naplóban	Napi jelentésért felelős, vagy napi jelentésre jogosult	A kitöltést legördülő menük segítik, a kötelezően kitöltendő mezőket csillag jelzi. Képek csatolhatóak a bejegyzéshez
Napi jelentés fül kiválasztása		
Szerkesztés gombbal megnyitás kitöltésre		
Napi jelentés kitöltése: - fejléc adatok - létszám adatok: „új szakma” gomb - bejegyzés: „új bejegyzés” gomb		

15. ONLINE ESETI BEJEGYZÉS

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A megfelelő e-főnapló vagy e-alnapló kiválasztása az e-építési naplóban	A naplóba bejegyzésre jogosultak: - építtető - építési műszaki ellenőr - kivitelező - felelős műszaki vezető - építésfelügyeleti hatóság	Az eseti bejegyzés típusa legördülő menüből, a kötelezően kitöltendő mezőket csillag jelzi. Képek csatolhatóak a bejegyzéshez.
Eseti bejegyzés fül kiválasztása		
„ Új eseti bejegyzés ” választása		
Bejegyzés		

16. MELLÉKLETEK FELTÖLTÉSE:

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az e-fő, vagy e-alnapló kiválasztását követően a mellékletek fül alatt : „ új teljesítésigazolási napló felvitele ” vagy „ új gyűjtő napló felvitele ” felírra kattintással történhet.	A naplóba bejegyzésre jogosultak: - építtető - építési műszaki ellenőr - kivitelező - felelős műszaki vezető - építésfelügyeleti hatóság	Kép, és .pdf formátum is csatolható.

17. NAPLÓ FORMÁTUM

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
A kész napló formátum megtekintése, mentése, kinyomtatása, az e-fő, vagy e-alnapló kiválasztását követően az: „ e-főnapló nyomtatása ” vagy „ e-alnapló nyomtatása ” felírra kattintással történhet	Betekintésre vagy bejegyzésre jogosultak	A lezárt e-fő, és e-naplók is megtekinthetők, menthetők és kinyomtathatóak.

18. OFFLINE NAPI JELENTÉS, ESETI BEJEGYZÉS

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
E-fő, vagy e-alnapló kiválasztása	napi jelentésért felelős, vagy napi jelentésre jogosult eseti bejegyzés - a naplóba bejegyzésre jogosultak: - építtető - építési műszaki ellenőr - kivitelező - felelős műszaki vezető - építésfelügyeleti hatóság - stb.	–
Napi jelentés/ eseti bejegyzés fül kiválasztása		–
„Offline napi jelentés sablon letöltése” „Offline eseti bejegyzés sablon letöltése” link kiválasztása		–
A sablon elmentése a sajátgépen		–
A kinyíló e-napló nyomtatvány kezelő ablakban a nyomtatvány telepítés elvégzése		–
ÁNYK program megnyitása a saját gépen		–
Adatok menüpont alatt „új nyomtatvány” kiválasztása		–
Nyomtatvány betöltése		–
Nyomtatvány kitöltése: napi jelentés: - fejléclap - napi létszám - napi jelentés eseti bejegyzés: - dátum / időpont - bejegyzés szövege		A kitöltést legördülő menük segítik, a kötelezően kitöltendő mezőket csillag jelzi. Képek nem csatolhatóak az offline bejegyzéshez.
Adatok/ nyomtatvány mentése másként		Mentéskor : - a név megváltoztatható - a mentési könyvtárat az ÁNYK program közli
Ügyfélkapus belépés után e-fő, vagy e-alnapló kiválasztása		–
Offline jelentés feltöltése fül választása		–
Offline jelentés feltöltése gomb		–
A feltöltendő jelentés kiválasztása a sajátgépről		A feldolgozás eredményét visszaigazolja: sikeres, vagy sikertelen
A sikeresen feltöltött offline napi jelentés megjelenik a napi jelentés / eseti bejegyzés fül alatt időrendben		–

19. E-FŐ, VAGY E-ALNAPLÓ ZÁRÁSA

LÉPÉSEK	KI VÉGZI?	MEGJEGYZÉS
Az e-fő, vagy e-alnapló zárása, a napló kiválasztását követően, az oldal alján található: „e- főnapló zárása” vagy „e-alnapló zárása” gombbal történik. Figyelmeztető üzenettel meg kell erősíteni a lezárást	Napi jelentésért felelős, vagy napi jelentésre jogosult	Lezárás után bejegyzés nem tehető. Az e-főnapló, csak az alá tartozó e-alnaplók lezárását követően zárható le.