



Veszprém Megyei Mérnök Kamara

e-Építési napló alkalmazási segédlet

Szerzők:

Beck Károly
Dr. Bors István
Erdélyi Szabolcs
Gulyás Gábor
Kántor Miklós
Nemes András
Soós Norbert

Szerkesztő:

Erdélyi Szabolcs

Lektorálta:

Dr. Bors István

Megjegyzés:

Az alkalmazási segédlet az e-építési napló oktatási program alapján készült. Egyes alkalmazások az „éles” programban eltérhetnek.

Az alkalmazási segédlet aktualizálása folyamatos.

Bevezetés:

Tisztelt Kolléga!

Mint már köztudott, az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009 (IX.15.) Korm. rendelet szerint az építési naplót 2013. október 1-je után induló építőipari kivitelezések esetében elektronikusan kell vezetni. A 2013. október 1. előtt megkezdett kivitelezések esetében az építési napló vezetését papír alapon kell vezetni és befejezni.

A 336/2013 (IX. 20.) Korm. r. „2. Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet módosítása” részben Jogalkotó meghatározta külön, a különböző építés fajták estén az e-Építési napló alkalmazásának időpontjait. Így:

a) az általános építmények körében az Európai Unió támogatásából megvalósuló beruházások esetén 2014. január 1-től;

b) 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. rendelet 13. § (2) bekezdésében megjelölt sajátos építményszerűségekre vonatkozásában: 2014. július 1-től;

c) a honvédelmi és katonai, továbbá a nemzetbiztonsági célú építmények tekintetében: 2014. október 1-től;

d) az atomenergia alkalmazására szolgáló építmények tekintetében a 2016. október 1-től;

A program megismerése közben szakcsoportunk oktatást elvállaló tagjai azzal szembesültek, hogy a számítógépes program alkotója, bevezetője csak általános információkat közöl a program működéséről. Még maga a program súgója sem ad részletes, „recept” szerű útmutatást, amivel a használata könnyen elsajátítható volna.

Az alkalmazási segédlet összeállításával egyfajta „mankót” szeretnénk adni a szakmagyakorló kollégák, vagy olyan kollégák, építetők részére, akik ritkán fogják használni. A célunk, hogy a program használatának begyakorlásáig is, ezzel a segítséggel alkalmazni tudják.

Törekedtünk arra, hogy az alkalmazási segédlet minden műveleti fázisban pontos útmutatót adjon lépésről lépésre.

(Időközben, az e-epites.hu portálon megjelentek leírások, melyek már gyakorlatiasabb útmutatót adnak a program használatához.)

Éppen ezért ez az alkalmazási segédlet csak korlátozottan terjed ki az e-Építési napló jogszabályi hátterére. Az e-Építési naplóról általános ismertetőket a:

<http://www.e-epites.hu/e-epitesi-naplo>

honlapcímen olvashat.

Mi szükséges az e-Építési napló alkalmazáshoz?

- Az alkalmazóknak rendelkezniük kell ügyfélkapus elérhetőséggel, melyet az Kormányhivatal Okmányirodáknak igényelhetnek.
- Számítógép, megfelelő konfigurációkkal: Operációs rendszer, Segéd programok (Java, Adobe Acrobat, ÁNYK program), Internet kapcsolat (Lan, Wifi, Mobil internet). Tájékoztadjon rendszergazdájánál.

E-napló felépítése pár mondatban

Az elektronikus építési napló bevezetésével az építési napló fogalma és tartalma, vezetésének főbb szabályai nem változnak. Az elektronikus építési napló a www.e-epites.hu portálon, abban az Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) ablakon keresztül elérhető internetes alkalmazás.

Az építési napló a vezetésére vagy bejegyzésre kötelezettek számára, ügyfélkapus regisztráció után bárhol, a nap bármely szakában, elérhető.

Egy beruházáshoz egy e-építési napló tartozik, függetlenül a beruházás nagyságától, a beruházás kapcsán megkötött építőipari kivitelezési tevékenység végzésére irányuló szerződések számától.

Az e-építési napló rögzíti:

- a szerződés szerinti építőipari kivitelezés tárgyát,
- az építési-szerelési munkák adatait,
- az építési munka menetét, megfelelőségét, a teljesítési igazolásokat és a kapcsolódó dokumentumokat.

Az e-építési naplót készenlétbe kell helyezni a megnyitása előtt. Ez az építető feladata, aki ezzel megbízhat, felhatalmazhat más személyt is, pl. az építési műszaki ellenőrt, mérnök tanácsadót.

Az e-építési napló készenlétbe helyezése az építető (építési műszaki ellenőr) kezdeményezésére elektronikus úton történik az Lechner Lajos Tudás Központnál (LLTK).

A kérelem tartalmazza – engedélyköteles munkák esetén - az építési engedély számát.

A kérelem mellékletei:

- készenlėti díj befizetésének igazolása;
- nem építési engedélyhez kötött építési beruházás esetén az építési-közbeszerzési szerződés másolata;
- szükség szerint képviselői meghatalmazás, megbízás;
- cég esetén adószám;

Az e-építési napló több részből áll. Az e-építési napló készenlétbe helyezését követően több - az e-építési napló részeként - fő- és alnaplót is lehet nyitni, a fő- és alvállalkozók számától függően.

Az e-építési napló akkor minősül megnyitottnak, ha az első főnaplót megnyitották. A főnapló megnyitásával egyidejűleg – a tulajdonos hozzájárulásával - az építető és a fővállalkozó kivitelező közötti építési területátadás is megtörténik.

A fővállalkozó az alvállalkozó(k) építési napló vezetését(eit) átvállalhatja.

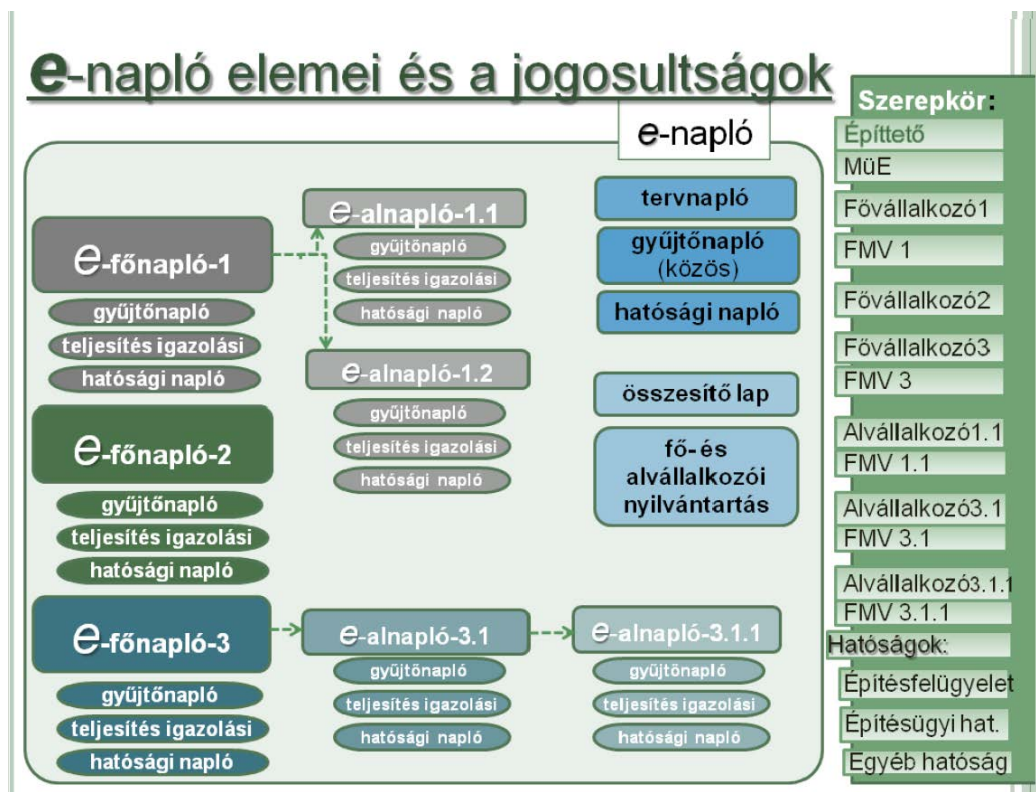
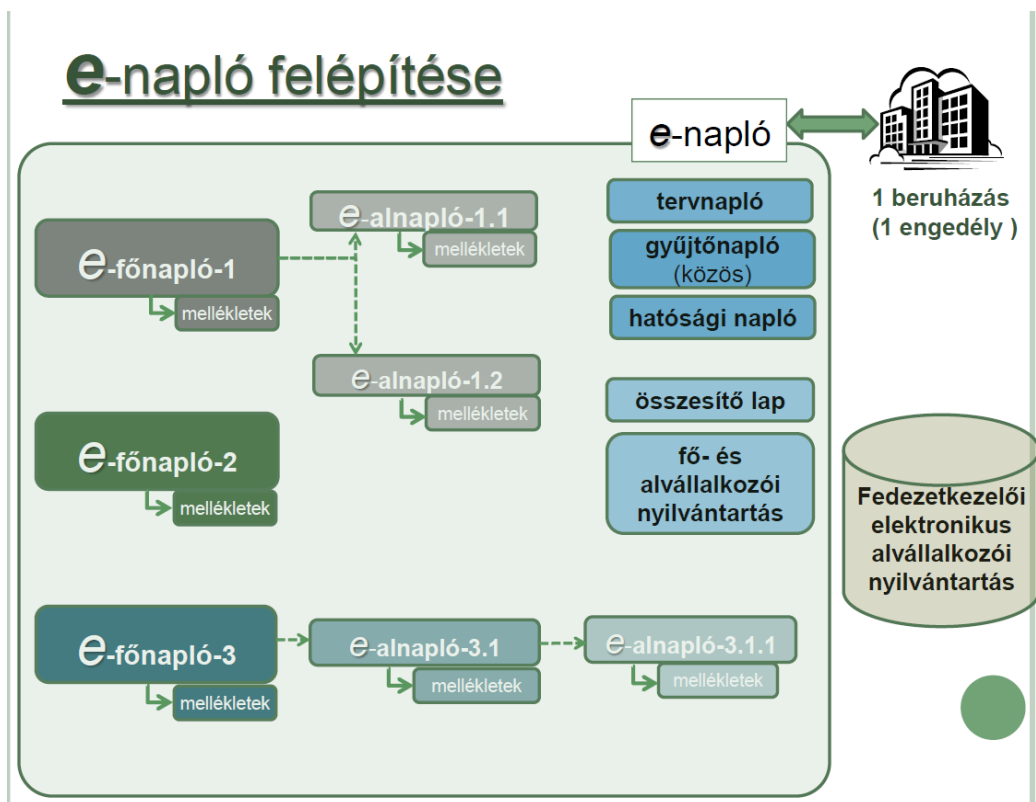
Minden vállalkozó csak a saját naplórészébe jegyezhet be, illetve a vele szerződéses viszonyban lévő vállalkozók naplórészeit láthatja.

A szerződésszerű teljesítést a teljesítésigazolási napló tartalmazza és igazolja, ez képezi alapját pl. a jogviták rendezésének vagy a használatbavételi engedélyezést megelőző építési terület visszaadásnak is.

Hálózati lefedettség hiányában, illetve egyéb (műszaki) probléma fennállása esetén offline (internet kapcsolat nélküli) naplóvezetés is lehetséges. Az így készült bejegyzéseket maximum 3 naponként kell feltölteni az elektronikus alkalmazásba.

Az e-építési napló mindaddig készenlétbe helyezett állapotban van, amíg meg nem nyitják. Az e-építési napló megnyílik, ha az első főnaplót megnyitják. Az e-építési napló megnyitásával a készenlėti állapota megszűnik, mert megnyitott állapotba került. Az e-napló mindaddig megnyitott állapotban van, amíg az

utolsó naplórészt is le nem zárták és a beruházás a használatbavételi engedélyezéssel vagy egyéb módon teljesen be nem fejeződött és a legutolsó terület-visszaadási aktus is le nem zárult.
A lezárt elektronikus építési naplók elektronikus formában kerülnek megőrzésre. Az archiválás központi tárhelyen történik. Szükség esetén a napló nyomtatását is könnyen meg lehet oldani.



Szerepkörök:

Az e-Építési naplót használók szerepköre változatlan a papír alapú építési naplóba bejegyzőkhöz képest. Bejegyezni, betekinteni az építési naplóba csak annak van joga, aki valamilyen szerepkört kapott és elfogadott, vagy Hatósági jogkörrel van felruházva.

Építés közbeni szerepkörök:

1. Építető(k);
2. Műszaki ellenőr (Szakági műszaki ellenőrök);
3. Fővállalkozó kivitelező(k) → alvállalkozó foglalkoztatása esetén Megrendelő kivitelező(k);
4. Fővállalkozó és Alvállalkozó kivitelező(k) Felelős műszaki vezetője;
5. Tervezői művezető;
6. Fedezetkezelő;
7. Hatósági ügyintézők;

Megjegyzés: Az egyes szereplők fogalmait lásd a „191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, III. Fejezet: Az építőipari kivitelezési tevékenység folyamatának résztvevői” résznel.

Főbb munka részek:

S.sz.	Esemény	Felelős	Kész
0.	Jogerős és végrehajtható építési engedély megléte.	Építető	
1.	Belépés e-Építési napló programba.	Minden szereplő	
	- Ügyfélkapus belépési jogosultság megléte.	Minden szereplő	
2.	Napló Ügyfél Jel (NÜJ) létrejötte.	Minden szereplő	
	- Saját adatok felvitele.	Minden szereplő	
3.	Projekt e-naplójának készenlétbe helyezése.		
	- Igény benyújtása.	Építető (vagy megbízottja)	
	- Igény jóváhagyása + visszaigazolási kód átadása az építetőnek vagy meghatalmazottjának	Építésfelügyeleti hatóság	
	- Visszaigazolás elfogadása egyszer használatos kóddal	Építető (vagy megbízottja)	
4.	e-Főnapló megnyitása (készenlétbe helyezése) Építető – Fővállalkozó(k) között fővállalkozói szerződésenként		
	- Vállalkozói szerződés(ek) kötése (külön papír alapon)	Építető – Fővállalkozó(k)	
	- Adatok felvitele	Építető (vagy megbízottja)	
	- e-főnapló kivitelezői szerepkör kiosztás + visszaigazolási kód átadása fővállalkozó kivitelezőnek	Építető (vagy megbízottja)	
	- Fővállalkozó kivitelező szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal	Fővállalkozó(k)	
5.	Műszaki ellenőr(ök) megbízása		
	- Megbízási szerződés(ek) megkötése;	Építető – Műszaki ellenőr	
	- Szerepkör kiosztás Műszaki ellenőr(ök)	Építető (vagy megbízottja)	
	- e-napló Műszaki ellenőri szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal	Műszaki ellenőr	
6.	Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Fővállalkozó kivitelezőnként, jogosultságonként)		
	- Megbízási szerződés(ek) megkötése, vagy alkalmazotti szerződés, munkaköri leírás megléte.	Fővállalkozó kivitelező – Felelős műszaki vezető(k)	

	- Szerepkör kiosztás Felelős műszaki vezető(k)	Fővállalkozó kivitelező	
	- e-napló Felelős műszaki vezetői szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal	Felelős műszaki vezető	
7.	Munkaterület átadás-átvétel Építető – Fővállalkozó		
	- Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv kiállítása (Történhet papír alapon, de e-naplóhoz mellékletként csatolva, vagy e-naplóba eseti bejegyzésként.)	Építető (vagy megbízottja) - Fővállalkozó	
	- Munkaterület átadás visszaigazolás egyszer használatos kóddal	Építető (vagy megbízottja)	
	- Munkaterület átvétel visszaigazolás egyszer használatos kóddal	Fővállalkozó	
	- Munkaterület átadás – átvételi jegyzőkönyv feltöltése mellékletek közé (amennyiben papír alapon történt)	Építető	
8.	e-Alnapló megnyitása (készletbe helyezése) Megrendelő kivitelező – Alvállalkozó(k) között alvállalkozói szerződésenként		
	- Vállalkozói szerződés(ek) kötése (külön papír alapon)	Megrendelő vállalkozó - Alvállalkozó	
	- Adatok felvitele	Megrendelő vállalkozó	
	- e-alnapló kivitelezői szerepkör kiosztás + visszaigazolási kód átadása alvállalkozó kivitelezőnek	Megrendelő vállalkozó	
	- Alvállalkozó kivitelező szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal	Alvállalkozó(k)	
9.	Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Alvállalkozó kivitelezőnként, jogosultságoként) Végrehajtása 6. pont alapján.	Alvállalkozó – felelős műszaki vezető(k)	
10.	Munkaterület átadás-átvétel Megrendelő vállalkozó – Alvállalkozó Végrehajtása 7. pont alapján.	Megrendelő vállalkozó - Alvállalkozó	
11.	Egyéb szerepkörök kiosztása: További napló vezetésre jogosult; Munkavédelmi koordinátor; Tervezői művezetés; stb; minden szinten azonos módon.		
	- Megbízási szerződés megkötése;	Megbízó – Megbízott	
	- Szerepkör kiosztás Végrehajtása pl. 6. pont alapján.	Megbízó – Megbízott	
12.	e-főnaplók, e-alnaplók vezetése (napi jelentés)	Napló vezetésre kötelezettek (Felelős és jogosult)	
13.	Eseti bejegyzések készítése e-főnaplókba, e-alnaplókba	Szerepkör és hozzáférési jogosultság szerint	
14.	Offline napi jelentés készítése. (Amennyiben nem áll rendelkezésre internetes kapcsolat.)	Napló vezetésre kötelezettek (Felelős és jogosult)	
15.	Offline eseti bejegyzés készítése. (Amennyiben nem áll rendelkezésre internetes kapcsolat.)	Szerepkör és hozzáférési jogosultság szerint	
16.	Napló vezetés jogosultság átadása és visszavétele.	Szerepkör és hozzáférési jogosultság szerint	
17.	Az e-főnapló és e-alnapló mellékleteinek feltöltése	Szerepkör és hozzáférési	

		jogosultság szerint	
18.	e-főnapló, vagy alnapló zárása.		
	- Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, Teljesítés igazolási jegyzőkönyv kiállítása (Papír alapon, de feltöltve mellékletek közé / vagy e-naplóban eseti bejegyzésként)	Építető – Fővállalkozó Megrendelő kivitelező – Alvállalkozó kivitelező	
	- Munkaterület visszaadás visszaigazolás egyszer használatos kóddal	Fővállalkozó / Alvállalkozó	
	- Munkaterület visszavétel visszaigazolás egyszer használatos kóddal	Építető / Megrendelő kivitelező	
	- e-főnapló, vagy alnapló zárása	Építető / Megrendelő kivitelező	
19.	e-napló zárása	Építető (vagy megbízottja) vagy Építésfelügyelet	
20.	e-napló nyomtatása	Szerepkör és hozzáférési jogosultság szerint	

1. Belépés e-Építési napló programba

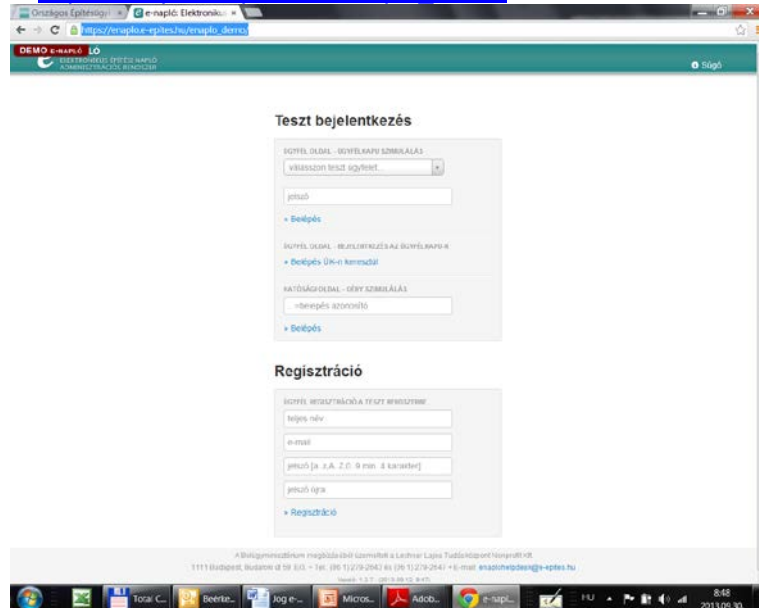
- 1.1 Internet böngészőbe beírni: <http://www.e-epites.hu/>
- 1.2 → Építési napló alkalmazás



- 1.3 Alkalmazások fül → e-építési napló ikon

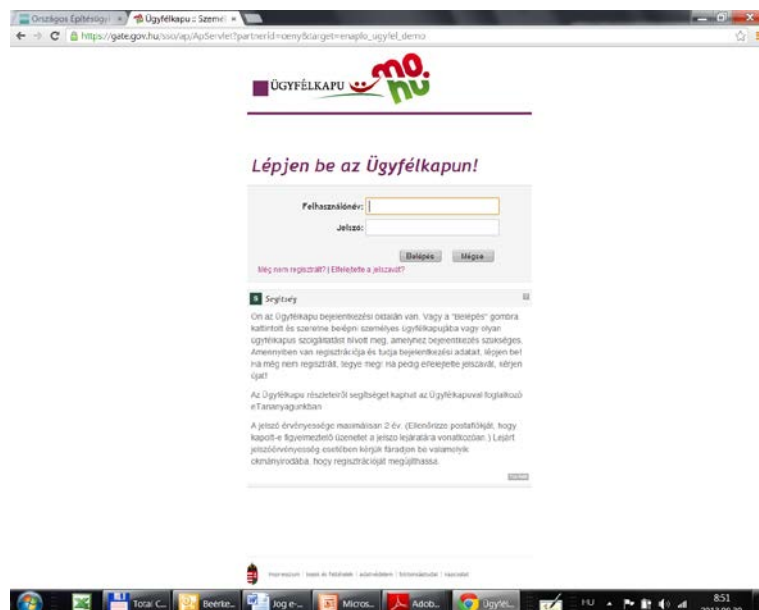


1.4 Oktató verzió: https://enaplo.e-epites.hu/enaplo_demo/

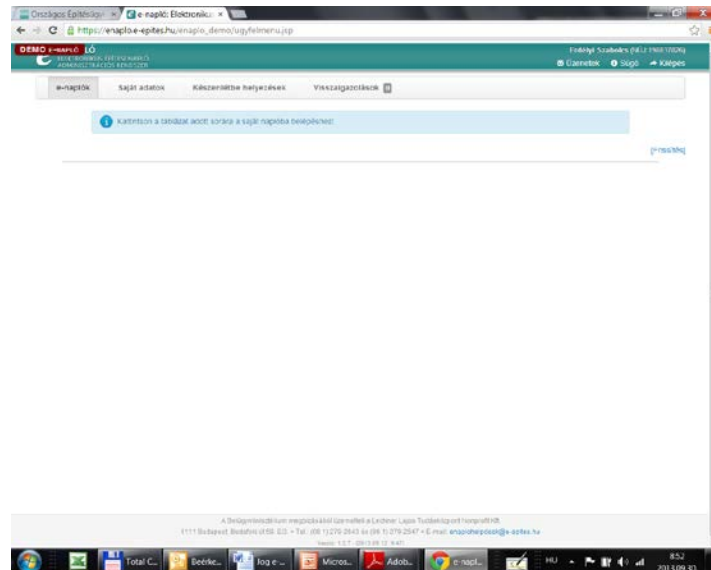


1.5 → Belépés ÜK-n keresztül;

1.6 Rendszer átvizsgál az ügyfélkapuhoz, ahol:



- Felhasználói név beírása;
- Jelszó beírása;
- Belépés;
- Rendszer visszavisz az e-napló oldalára;



2. Napló Ügyfél Jel (NÜJ) létrehozása, saját adatok felvitele

Leírás:

- Ügyfélkapuval csak természetes személyek rendelkeznek. Szükséges az ügyfélkapun belépő természetes személyek és az általuk képviselt szerepkörök és vállalkozások összerendelése.
- Az első ügyfélkapus belépés alkalmával a saját adatok, szakmagyakorlási jogosultságok és a képviselt cégek adatainak rögzítésével létrejön egy személyes „profil”, melyhez a rendszer egy 9 jegyű azonosítót rendel, a NÜJ-t.
- Az alkalmazásban rögzített saját és képviselt cég adatok módosíthatóak.
- A NÜJ a használat során nem változik, adott ügyfélkapuhoz tartozik.
- A NÜJ az alkalmazás használatához elengedhetetlen, ezért minden szerződéses partnernek ismernie kell a másik NÜJ-ét.
- Szükséges a NÜJ ismerete az elektronikus naplók készenléti helyezéshez, szerepkörök kiosztásához, események visszaigazolásához.

Menete:

Az e-építési napló rendszerébe első alkalommal belépve a program, a belépő személyhez rendel egy azonosító számot, ami többet nem változik. Ezt a számot célszerű feljegyezni, mert többször meg kell adni a munkák során. A NÜJ bármikor leolvasható a rendszerbe lépve.

Saját adatok megadása

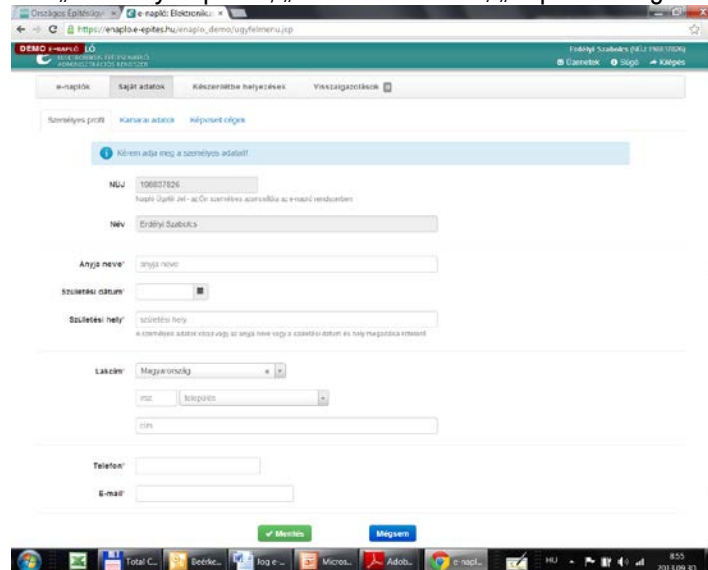
Leírás:

Ha már megkaptuk a NÜJ-t, szükséges a saját adatok kitöltése. A rendszer a későbbiekben ezeket az adatokat is fogja alkalmazni.

Alkalmazza: Minden szereplő.

Menete:

1. „Saját adatok” fül → „Személyes profil”, „Kamarai adatok”, „Képviselt cégek”



2. „Személyes profil”

NÜJ: A rendszer automatikusan kitölti.

Név: A rendszer automatikusan kitölti.

Anyja neve:

Születési dátum:

Születési hely:

Lakcím:

Telefon:

e-mail:

→ Mentés gomb

3. „Kamarai adatok” → „Új kamarai névjegyzéki szám felvitele”

Kamara: Legördülő menüből kiválasztani a megfelelő kamarát

Névjegyzéki szám: Célszerű az érvényességi időt itt is megadni, hogyha lejár az érvényesség menet közben, és meg kell újítani, akkor pontosan lehessen azonosítani a régit is. Az építés közbeni jogosultság változást újból fel kell itt vezetni.

Érvényesség: Naptárból kiválasztani.

→ Mentés gomb

Egy adott névjegyzéki szám újból nem szerkeszthető, módosítható. Így mentés előtt alaposan nézze át a kitöltött adatokat!

4. „Képviselt cégek” → „Új képviselt cég felvitele”

Adószám:

Cég megnevezés:

Cégjegyzék szám:

Székhely:

Számlavezető bank:

Bankszámlaszám:

→ Mentés gomb

3. Projekt e-naplójának készenlétbe helyezése

Leírás:

Az e-napló készenlétbe helyezési kérelem építető részéről történő indításra abban esetben van szükség, ha az építési engedélyt nem az ÉTDR-en keresztül kapta meg az építető, vagy az építési tevékenységhez nincs szükség építési engedélyre, de Építető építési napló vezetése mellett dönt.

Amennyiben az építető az ÉTDR-ben kapta meg az építési engedélyt, az e-napló készenlétbe helyezés indítását az építésügyi hatóság indítja, és a további teendőkről tájékoztatja az építetőt.

Menete:

Igény benyújtása (Előkészületek)

Felelős: Építető (vagy megbízottja)

1. Felső menüsoron a „Készenlétbe helyezések” menüpontba belépni;



2. „Új e-napló nyitási kérelem benyújtása” felíratra kattintani;

Új e-napló nyitási kérelem benyújtása

3. A megnyíló lapon adjuk meg a készenlétbe helyezés alapadatait az alábbiak szerint:
 - **Sorszám mező:** (Nem szerkeszthető, automatikusan tölti ki az alkalmazás a kérelem mentésekor.)
 - **E-napló neve:**
 - **Építető NÜJ:** (Napló Ügyfél Jel – nem szerkeszthető, automatikusan tölti ki az alkalmazás, ez az Ön személyes azonosítója az e-napló rendszerben.)
 - **Kapcsolattartás:** (Megadni a kérelemmel kapcsolatos kapcsolattartás módját, mely elektronikus (e-mail alapú) vagy hagyományos postai úton történő lehet. Javasolt az e-mailt választani.) Választani e-mailt.
 - **E-napló típus:** Építési engedélyhez kötött. (Célszerűnek tartanánk a fogalmakat tisztázni, illetve egy fogalom magyarázatot betetetni a program ságójába.)
 - **Illetékes hatóság:** Az illetékes hatóság településének nevét elkezdni begépelni és a megjelenő listából válasszuk ki a hatóságot.
 - **Megjegyzés**
→ Mentés gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben
A mentéssel a kérelem állapota „Előkészítés”-re változik.
4. „Építési helyszínek” / Új építési helyszín felvitele.
Adatok kitöltése:
 - **Hrsz:**
 - **Építési, szerelési munka neve:**
 - **Cím:**
→ „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben
5. „Engedélyek” / „Új engedélyek felvitele”

- **Kiadó hatóság:** (Az engedélyező hatóság nevéhez kattintsunk a Kiadó hatóság lenyíló listára majd a hatóság nevét kezdjük el begépelni és válassza ki a megjelenő listából.)
 - **Iratazonosító:** ÉTDR engedély iratazonosító megadása.
 - **Egyéb engedély:** Ha nincs ÉTDR (pl. nem engedélyköteles KBT), akkor az egyéb vonatkozó engedély száma.
 - **Jogerős:** Az engedély jogerősítésének dátuma.
 - **Kezdés:** Az építkezés megkezdésének dátuma.
 - **Befejezés:** Az építkezés befejezésének dátuma.
- „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben
6. „Tervezők” / „Új tervezők felvitele”
- **A tervező név:**
 - **Telefonszáma:**
 - **Lakcím:**
 - **Tervezési típus:** A lenyíló listára kattintva válasszuk ki a megfelelő tervezési típust.
 - **Cégnév:**
 - **Jogosultsági szám:**
 - **Megjegyzés:** Opcionális.
- Tervezőnként és terv fajtánként fel kell vinni az adatokat.
- „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben
7. „Tervnapló és egyéb dokumentáció” / „Új tervnapló és egyéb dokumentáció felvitele” (Oktatási anyagban nem kerül rögzítésre dokumentum)
- **Megnevezés:** Kiviteli terv építészeti
 - **Típus:** Legördülő menüből kiválasztani (kivitelezési dokumentáció)
 - **Rövid leírás:**
 - **Megjegyzés:**
 - **Dátum:** Kiválasztani (oktatási nap legyen)
 - **+ Dokumentumok (jpg., pdf.) csatolása:** Gombra kattintani → Dokumentum tallózása → Mentés
- „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben
8. „Kérelem benyújtása” gombra kattintani; → „Biztos hogy elküldi az illetékes hatóság számára a kérelmet?” → „Igen” gombra kattintani. → „Kérelem elküldése a hatóságnak sikeresen megtörtént.” → „Rendben”
9. Készenlétbe helyezési kérelmek listája: A Készenlétbe helyezések menüpontra kattintva a megjelenő oldalon megtekinthetjük és szerkeszthetjük a már korábban benyújtáshoz előkészített, illetve a már be is nyújtott készenlétbe helyezési kérelmeket. A megjelenő táblázat adott sorára kattintva a kérelmek részletes adatainak megtekintéséhez, illetve szerkesztéséhez jutunk. Az adatok szerkesztése csak még be nem nyújtott kérelmek esetén lehetséges. Ezt az aktív (zöld) Szerkesztés gomb jelzi.
10. Készenlétbe helyezés:

Igény benyújtása

Felelős: Építető (vagy megbízottja)

- Az építető az e-napló készenlétbe helyezési igény elfogadása után egy úgynevezett egyszer használatos jelszót, visszaigazolási kódot kap a rendszerből automatikusan, vagy építésfelügyeleti hatóságtól.

„Üzenetek” / „Beérkezett üzenetek” → Rákattintani az üzenetre: „...E-napló készletbe helyezési kérelem elfogadva. A beadott e-napló készletbe helyezési kérelem elfogadása megtörtént. Az e-napló azonosítója: 2013/.../...”.

Igény jóváhagyása + visszaigazolási kód átadása az építetőnek vagy meghatalmazottjának

Felelős Építésfelügyeleti hatóság

Visszaigazolás elfogadása egyszer használatos kóddal

Felelős: Építető (vagy megbízottja)

- „Visszaigazolások” mappafül → „Küldött visszaigazolások” → kiválasztani az üzenetet → Üzenetben lévő kódot kiírni → „Visszaigazolásra várók” → Kiválasztani az üzenetet → „Visszaigazolásra váró tevékenységek” lapon a „Visszaigazolások kódja” négyzetbe beírni a kapott kódot → „Elfogadás gombra kattintani (zöld gomb) → Rendben.
 - Ezután készletbe helyeződik az e-napló. „Üzenetek” / „E-napló készletbe helyezés elfogadva.”
 - „e-naplók” / „Frissítés” → Megjelenik az e-naplónk. Vagy a „Készletbe helyezések” menüpont alatt található táblázat „Állapot” során láthatjuk.
11. E-napló készletbe helyezési kérelem adatai: Az E-naplók menüpontra kattintva megtekinthetjük az alkalmazás által strukturált listába rendezett e-naplókat, e-főnaplókat és e-alnaplókat. Ebben a listában a vastagon szedett sorok jelölik az e-naplókat.
12. A saját e-naplók, amelyekben Ön építetői szerepkörrel rendelkezik, fekete színű betűkkel jelennek meg. Egy e-napló készletbe helyezési kérelem adatainak megtekintéséhez kattintson a listában az adott e-naplónak megfelelő sora. Ezt követően megjelennek az adott e-napló készletbe helyezési

kérelem részletes adatai.

4. e-Főnapló megnyitása (készletbe helyezése) Építető – Fővállalkozó(k) között fővállalkozói szerződésenként

Leírás:

Az e-építési naplón belül egy e-főnapló készletbe helyezése a főnaplói alapadatok kitöltésével történik.

Az építető (vagy meghatalmazottja) a megkötött fővállalkozó kivitelezői szerződéséhez megkapott NÜJ – ök felhasználásával, az e-építési napló alkalmazásban kiosztja szerződéses partnereinek az e-főnaplóhoz a kivitelezői szerepkört, azaz az e-építési napló alkalmazásban felkérést küld és a felkéréssel generált

egyszer használatos jelszót, tetszőleges úton átadja a fővállalkozó kivitelező képviselőjének. (pl: e-mail, sms)

Az e-főnapló megnyitásához, és az e-főnaplóban a további szerepkörök kiosztásához az építetőnek (vagy meghatalmazottjának) a kivitelezői szerepkört a – vele szerződésben álló - fővállalkozó kivitelezőre kell kiosztania.

A felkérést illetve a szerepkört a jogosult ügyfélkapus belépést követően az egyszer használatos jelszó beírásával fogadja el.

Szerepkör kiosztásról: Az e-napló készenlétbe helyezése esetén, illetve a szerepkörök kiosztása során az ügyfelek egyszer használatos kódot kapnak, az elektronikus építési napló alkalmazásban. Ennek neve a visszaigazolás kódja. A visszaigazolás kódja rögzítésével veszi tudomásul az e-napló készenlétbe helyezést az építető, illetve fogadja el a szerepkört a megbízott.

A szerepkör kiosztásával – az arra jogosultak – az adott e-főnaplóhoz vagy e-alnaplóhoz adnak bejegyzési jogosultságot, a bejegyzési jogosultság lehet napi jelentés, illetve eseti bejegyzés készítése.

A szerepkör kiosztása során megadjuk, hogy:

- kit (NÜJ – E-Napló Ügyfél Jel – megadása),
- milyen szerepkörre (Szerep),
- milyen szakággal (lehet nem értelmezett is),
- mely cégének képviseletében (Adószám),
- melyik szakmai jogosultsága alapján (Névjegyzéki szám)

bízunk meg az e-főnaplóba vagy e-alnaplóba történő bejegyzésre.

Az alkalmazás biztosítja azt, hogy a visszaigazolás kódja az adott e-főnaplóhoz (vagy e-alnaplóhoz), egy adott ügyfélhez 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. Hagyományos naplónál ez a nyilvántartási részben az adott státusznál az adatok ellenjegyzésével (szignózáásával) történt. Természetesen az adott szerephez tartozó Megbízó - Megbízott közötti szerződésnek most is meg kell lennie. Ez alapján történhet meg a szerepkör kiosztása. A szerződéskötéskor ezért Megbízottnak meg kell adni a saját NÜJ-ét a Megbízó részére. A szerepkört mindig a Megbízó osztja ki.

Annak érdekében, hogy az adott e-főnaplóhoz, illetve e-alnaplóhoz bejegyzést tehessen, a kiosztott szerepkört el kell fogadni. A szerepkörök kiosztást a visszaigazolás kódjának megadásával lehet elfogadni.

Menete:

Adatok felvitele

Építető (vagy megbízottja):

1. **Főnapló adatainak kitöltése:** Belépés e-naplóba → „+ Új e-főnapló készenlétbe helyezése” → Adatok kitöltése;
 - Kivitelező neve:
 - Építés jellege: Legördülő menüből kiválasztani.→ Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben

Fővállalkozó:

2. „Saját adatok” mappafül / „Képviselet cégek” → „Új képviselet cég felvitele” menetet lásd a „2. Saját adatok megadása 4-es pont”.

e-főnapló kivitelezői szerepkör kiosztás + visszaigazolási kód átadása fővállalkozó kivitelezőnek

Építető:

3. „E-főnapló adatok” mappafül / „E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök” / „Új szerep felvitele” → Adatok kitöltése:
 - NÜJ: Beírni;
 - Szerep: Legördülő listából kiválasztani. Válasszuk: „Kivitelező – napi jelentésért felelős”
 - Szakág: Legördülő listából kiválasztani.
 - Adószám:
 - Névjegyzéki szám: Legördülő listából kiválasztani.→ „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.
4. „Visszaigazolások” / „Küldött visszaigazolások” → „Szerepkörösköztetés” üzenetre kattintani. → Megjelenő panel „Kiadott visszaigazolásra váró tevékenységek” → „Visszaigazolás kódja” kódot kiírni, elküldeni Fővállalkozó részére e-mailen, levélben, sms-ben, stb.

Fővállalkozó kivitelező szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal

Fővállalkozó:

5. Szerepkör elfogadása: Visszaigazolások” → „Visszaigazolásra várók” → Rákattintani üzenetre → Kapott kódot beírni → „Küldés”

Építető:

6. **Szerződés adatainak megadása:** „E-főnapló adatok” mappafül / „Szerződés” / „Új (módosító) szerződés” piros gombra kattintani → „Szerződés adatai” oldal adat sorait kitölteni:
 - **Szerződés kelte:** Kiválasztani.
 - Munkaterület átadás:
 - **Szerződés szerinti befejezési határidő:**
 - **Tényleges befejezési határidő:** Nem kell kitölteni. Kitöltése napló zárása előtt.
 - **Megrendelő NÜJ:** Adjuk meg a megrendelő NÜJ számát.
 - Adószám: Adjuk meg Megrendelő adó számát.
 - **Kivitelező NÜJ:** Adjuk meg a kivitelező (Fővállalkozó) NÜJ számát.
 - Adószám: Adjuk meg kivitelező (Fővállalkozó) adó számát.
 - Pénznem: Legördülő menüből válasszuk ki.→ „Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.
7. Ha javítani akarunk a szerződés adatain, a „Javítás” gombra kattintva azt megtehetjük.

5. Műszaki ellenőr(ök) megbízása

Leírás:

A műszaki ellenőrt minden olyan Fővállalkozói naplóba meg kell hívni, amely munkákra Építetővel szerződést kötött. Ez azt jelenti, hogy ha például más Fővállalkozó készíti a kőműves munkákat és más a tetőt, akkor mindegyikhez meg kell hívni, mert csak így lesz jogosult bejegyezni adott naplóba. Ilyenformán, a szakági műszaki ellenőröket, pl. gépészt, vagy elektromost, elég csak az adott szakágot kivitelező Fővállalkozó naplójába meghívni. Kivéve, ha más vállalkozóhoz is kapcsolódik a tevékenysége.

Menete:

Szerepkör kiosztás Műszaki ellenőr(ök)

Építető:

1. „e-napló” fül → e-naplóra való kattintással lépünk be.
2. „E-naplóhoz rendelt szerepkörök” → „Új szerep felvitele”
3. Adjuk meg az adatokat:
NÜJ: Írjuk be a Műszaki ellenőr NÜJ-ét, amit megadott.
Szerep: A lenyíló listából válassza ki a szerepet. „Műszaki ellenőr”;
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.
→ Mentés → A sikeres mentésről a rendszer szintén üzenetben tájékoztat, melyet a Rendben gombra kattintva bezárhat. → „Rendben”
4. Rendszer visszaigazoló kódot generál: „Visszaigazolások” → „Küldött visszaigazolások” → Rákattintani az üzenetre → Visszaigazoló kód kiírása, megküldése Műszaki ellenőr részére.

e-napló Műszaki ellenőri szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal

Műszaki ellenőr:

5. Szerepkör elfogadása: Visszaigazolások” → „Visszaigazolásra várók” → Rákattintani üzenetre
→ Kapott kódot beírni → „Küldés”

Építető, Műszaki ellenőr:

6. **Szerepkör ellenőrzése:** „e-napló” mappafül → e-naplóra kattintás → „E-naplóhoz rendelt szerepkörök”

Építető:

7. Szerepkör megszüntetése: Előfordulhat, hogy egy szerepkört meg kell szüntetni. Pl. jelen esetben a Műszaki ellenőr szerepe változik. → „Szerepkör megszüntetése” gombra kattintsunk.

6. Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Fővállalkozó kivitelezőnként, jogosultságunként)

Leírás:

Ahhoz, hogy a munkaterületet Építető át tudja adni Fővállalkozónak, a Fővállalkozónak rendelkeznie kell a megfelelő jogosultságú Felelős műszaki vezetővel.

A Felelős műszaki vezetőt alkalmazotti, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztathatja.

Az alkalmazáshoz a szerepkört ki kell osztania. A menete hasonló a „5. Műszaki ellenőr(ök) megbízása” részben leírtakkal.

Felelős műszaki vezető foglalkoztatása esetén megbízási szerződésnek, vagy alkalmazásban munkaviszonyra irányuló szerződésnek és munkaköri leírásnak rendelkezésre kell állnia.

Szerepkör kiosztás Felelős műszaki vezető(k)

Menete:

Fővállalkozó:

1. „e-napló” fül → e-főnaplóra való kattintással lépünk be.
2. „E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök” → „Új szerep felvitele”

3. Adjuk meg az adatokat:
NÜJ: Írjuk be a Felelős műszaki vezető NÜJ-ét, amit megadott.
Szerep: A lenyíló listából válassza ki a szerepet. „Felelős műszaki vezető”;
Szakág: Lenyíló listából választhat szakágot is. „Építészet”;
Adószám: A jogosult által képviselt cég adószáma. Opcionális.
Névjegyzéki szám: Lenyíló listából választhatja ki a jogosult névjegyzéki számát. Opcionális.
→ Mentés → A sikeres mentésről a rendszer szintén üzenetben tájékoztat, melyet a Rendben gombra kattintva bezárhat. → „Rendben”
4. Rendszer visszaigazoló kódot generál: „Visszaigazolások” → „Küldött visszaigazolások” → Rákattintani az üzenetre → Visszaigazoló kód kiírása, megküldése Felelős műszaki vezető részére.

e-napló Felelős műszaki vezetői szerepkör elfogadása egyszer használatos kóddal

Felelős műszaki vezető:

5. Szerepkör elfogadása: Visszaigazolások” → „Visszaigazolásra várók” → Rákattintani üzenetre → Kapott kódot beírni → „Küldés”

Fővállalkozó, Felelős műszaki vezető:

6. Szerepkör ellenőrzése: „e-napló” mappafül → e-főnaplóra kattintás → „E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök”

Fővállalkozó:

7. Szerepkör megszüntetése: Előfordulhat, hogy egy szerepkört meg kell szüntetni. Pl. jelen esetben a Felelős műszaki vezető szerepe változik. → „Szerepkör megszüntetése” gombra kattintsunk.

7. Munkaterület átadás-átvétel Építető – Fővállalkozó

Leírás:

Az e-főnapló, és Felelős műszaki vezető megléte után történhet meg a munkaterület átdás-átvétel, melyet Építető ad át Fővállalkozó részére. A munkaterület átadás-átvételt, és annak a feltételeit külön jegyzőkönyv alapján írásban is lehet rögzíteni és az e-főnaplóhoz csatolni. Az e-napló munkaterület átadása csak a munkaterület átadás-átvétel tényét rögzíti.

Menete:

Munkaterület átadás visszaigazolás egyszer használatos kóddal

Építető:

1. „E-naplók” mappafül / Kiválasztani a Fővállalkozó naplóját → Belelépni
2. „E-naplóhoz rendelt szerepkörök” / „Kivitelező” szerepkört kiválasztani → Belelépni
3. „Munkaterület átadása” piros gombra kattintani → „Biztos hogy átadja a munkaterületet az adott személynek?” → „Igen”
4. „Visszaigazolások” / „Küldött visszaigazolások” → „Szerepkörosztás” üzenetre kattintani. → Megjelenő panel „Kiadott visszaigazolásra váró tevékenységek” → „Visszaigazolás kódja” kódot kiírni, elküldeni Fővállalkozó 1 részére e-mailen, levélben, sms-ben, stb.

Munkaterület átvétel visszaigazolás egyszer használatos kóddal

Fővállalkozó:

5. Szerepkör elfogadása: Visszaigazolások" → „Visszaigazolásra várók” → Rákattintani üzenetre
→ Kapott kódot beírni → „Küldés”

Munkaterület átadás – átvételi jegyzőkönyv feltöltése mellékletek közé

Építető:

6. Lásd 17. Az e-főnapló és e-alnapló mellékleteinek feltöltése címszónál.

8. e-Alnapló megnyitása (készenlétbe helyezése) Megrendelő kivitelező – Alvállalkozó(k) között

Leírás:

Amennyiben Fővállalkozó kivitelező Alvállalkozót foglalkoztat, onnantól a megnevezése Megrendelő kivitelező. Ugyanígy, amennyiben Alvállalkozó további Alvállalkozót foglalkoztat, onnantól a megnevezése Megrendelő kivitelező.

Alvállalkozó foglalkoztatása esetén természetesen Vállalkozási szerződést kell kötni Alvállalkozóval. Alvállalkozónak rendelkeznie kell a megfelelő jogosultságú Felelős műszaki vezető(k)vel.

Menete:

1. Menete megegyezik a 4-es pont: „e-Főnapló megnyitása (készenlétbe helyezése) Építető – Fővállalkozó(k) között fővállalkozói szerződésenként”, csak a szereplők mások értelem szerűen, valamint csak e-alnapló nyitható.

9. Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Alvállalkozó kivitelezőnként, jogosultságonként)

Leírás:

Mielőtt a munkaterület átadás-átvétele megtörténik Fővállalkozó kivitelező és Alvállalkozó között, az alvállalkozó kivitelezőnek rendelkeznie kell a megfelelő jogosultságú Felelős műszaki vezetővel. A Fővállalkozó kivitelezőt ebben a szerződéses jogviszonyban Megrendelő vállalkozó kivitelezőnek nevezzük tovább.

Alvállalkozó a Felelős műszaki vezetőt alkalmazotti, vagy megbízásos jogviszonyban foglalkoztathatja. Az alkalmazáshoz a szerepkört ki kell osztania.

Menete:

1. A menete megegyezik a „6. Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Fővállalkozó kivitelezőnként, jogosultságonként)” részben leírtakéhoz, értelem szerűen a szereplők változnak.

10. Munkaterület átadás-átvétel Megrendelő vállalkozó – Alvállalkozó között

Leírás:

Megegyezik a „7-es pont: Munkaterület átadás-átvétel Építető – Fővállalkozó”-ban leírtakkal, csak a szereplők mások értelem szerűen.

Menete:

1. Megegyezik a „7-es pont: Munkaterület átadás-átvétel Építető – Fővállalkozó”-ban leírtakkal, csak a szereplők mások értelem szerűen.

11. Egyéb szerepkörök kiosztása: További napló vezetésre jogosult; Munkavédelmi koordinátor; Tervezői művezetés; stb;

Leírás:

Az építési folyamatba a kivitelezőn és a felelős műszaki vezetőn kívül egyéb szereplőket is meg kell, vagy meg lehet hívni, feladattól vagy jogszabályi előírások függvényében. Ilyenek lehetnek:

- Munkavédelmi koordinátor;
- Tervezői művezetők;
- További építési napló vezetésre jogosult kollégák;

Az egyes szereplőket a már korábban ismertetett módon kell meghívni (szerepet kiosztani), amit ők a program által generált egyszer használatos kód elfogadásával fogadhatnak el. Természetesen itt is a meghívás alapjának kell lennie valamilyen szerződéses kapcsolat Felkérő és Elfogadó között.

Menete:

1. A menete megegyezik a „6. Felelős műszaki vezető(k) megbízása (Fővállalkozó kivitelezőnként, jogosultságokként)” részben leírtakéhoz, értelem szerűen a szereplők változnak.

12. e-főnaplók, e-alnaplók vezetése (napi jelentés) - Online

Leírás:

Kivitelezőnek (Fővállalkozó kivitelező, Alvállalkozó kivitelező) az építési napló vezetésének szabályai szerint minden nap napi jelentést kell vezetnie adott munka kivitelezéséről. Erre a program „Napi jelentés” menüpontja szolgál.

A napi jelentéseket minden nap 24. órájáig meg kell tenni. Ezután a program automatikusan lezárja az adott napot. Ezután már csak a következő napra lehet beírni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a ki nem töltött napok miatt a Hatóság szankcionálhatja a nem jogszerű naplóvezetés miatt.

Menete:

1. Napi jelentés rögzítéséhez kattintson a felül megjelenő menüben a Napi jelentés menüpontra.
2. A napi jelentés fejlécének szerkesztéséhez kattintson a Szerkesztés gombra.
3. Töltsük ki az adatokat:

 Kérem adja meg a napi jelentés fejléc adatait.

 Jogszabály 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 x

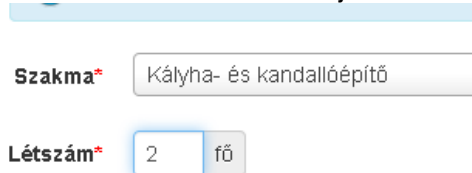
Szélirány x

Égkép x

Csapadék x

Egyéb időjárás

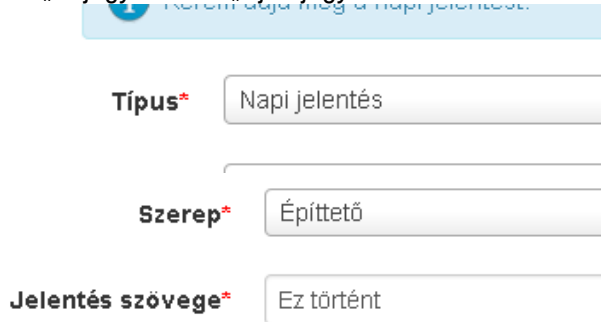
- Mentés" gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.
4. „Létszám adatok kitöltése” / „Új szakma” / „Napi létszám adatok” → Kitölteni az adat sorokat:



Szakma* Kályha- és kandallóépítő

Létszám* 2 fő

5. → Mentés" gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.
6. „Bejegyzések” / „Új bejegyzés” → Kitölteni az adat sorokat:



Típus* Napi jelentés

Szerep* Építető

Jelentés szövege* Ez történt

7. Fényképek csatolásához kattintson a „Fotók csatolása...” gombra.
8. A felnyíló tallózó ablakban keresse meg és válassza ki a feltöltendő képeket. Egyszerre több képet is kijelölhet. A képeknek .jpg kiterjesztésűeknek kell lenniük.
- Mentés" gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.

13. Eseti bejegyzések készítése e-főnaplókba, e-alnaplókba - Online.

Leírás:

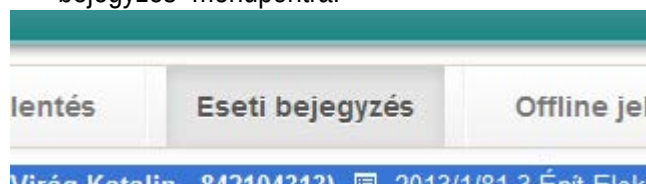
Eseti bejegyzést az arra jogosult tehet. Ilyen szereplő lehet az Építető; a Műszaki ellenőr; a Felelős műszaki vezető; Tervezői művezető; Vállalkozó (fővállalkozó) kivitelező; illetve az alvállalkozó kivitelező; a külön jogszabályban meghatározott esetekben az építésfelügyeleti hatóság; valamint az ellenőrzésre és bejegyzésre külön jogszabállyal feljogosított más hatóság; a külön jogszabály szerinti biztonsági és egészségvédelmi koordinátor.

Eseti bejegyzést az építési napló vezetés szabályai szerint kell megtenni. Erre a program „Eseti bejegyzés” menüpontja szolgál.

Azt tapasztaltuk, hogy eseti bejegyzéseket nem csak adott nap 24. órájáig lehet megtenni, hanem bármelyik kiválasztott napra is visszamenőlegesen. Viszont a napló nyomtatási képénél megjelenik a bejegyzés rögzítés dátuma. Javasolni tudjuk, hogy ha korábban jegyez be valaki, akkor a bejegyzés napján kiállított, másik fél által aláírt dokumentum is legyen csatolva mellé.

Menete:

1. Eseti bejegyzés rögzítéséhez kattintson a felül megjelenő menüben a „Eseti bejegyzés” menüpontra.



Jelentés Eseti bejegyzés Offline jel

Működés Katalin 847104313 2013/10/31 3. Érték

2. A bejegyzés dátumának beállításához klikkeljen a dátum mezőben lévő naptár ikonra, majd a dátum beállítása után kattintson az „Új eseti bejegyzés” felíratra.
3. Töltsük ki az adatokat:
 - **Időpont:** Válasszuk ki a megfelelő időpontot.
 - **Típus:** A legördülő listából válasszunk. (Csak a szerepkörünknek megfelelő típust válasszunk!)
 - **Szerep:** A legördülő listából válasszunk. (Csak a szerepkörünknek megfelelő típust válasszunk!)

Típus* Napi jelentés

Szerep*

Övege*

csatolása

- A beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolására
- A beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolására
- A munkavégzést gátló körülmények feltüntetése részletes indokolással
- A műszaki átadás-átvételi eljárás eredményes befejezésének napján
- A műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények
- Anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatestek) vizsgálata
- Az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye

4. Fényképek csatolásához kattintson a „Fotók csatolása...” gombra.

+ Fotók (.jpg) csatolása...

5. A felnyíló tallózó ablakban keresse meg és válassza ki a feltöltendő képeket. Egyszerre több képet is kijelölhet. A képeknek .jpg kiterjesztésűeknek kell lenniük.
→ Mentés” gombra kattintani. → „Mentés sikeresen megtörtént” → Rendben.

14. Offline napi jelentés készítése

Leírás:

Amennyiben nem rendelkezünk adott időpontban online (élő) internet kapcsolattal, az e-építési naplót úgynevezett offline (kapcsolat nélküli) módban is kitölthetjük.

Ehhez szükséges, még online módban az ÁNYK (Általános nyomtatvány kitöltő program) letöltése, valamint az ÁNYK program által, adott építési naplóra vonatkozó napi jelentés formalap letöltése.

A kitöltött offline napi jelentést 3 napon belül fel kell tölteni az e-építési naplón keresztül az OÉNY-be. Felhívjuk a figyelmet, hogy ez nem azt jelenti, hogy elég az építési napló napi jelentését 3 naponta megírni. Az ÁNYK program szintén csak az napra engedi a bejegyzéseket. 24 óra után lezár. A ki nem töltött napi jelentést már nem lehet utólag kitölteni.

(Több kolléga felvetette már, hogy akkor nem fogják bírni több építkezés napló írását. Erre a válasz egyszerű. Az írott naplót is adott napon kell (kellene) vezetni, és nem utólag. Annyi munkát vállaljon mindenki, amennyit bír, vagy bízson meg naplóvezetéssel további kollégát → Napló vezetési jogosultság szerepkör kiosztása.)

Menete:

1. e-napló programban: „e-naplók” → Kattintsunk a megfelelő e-naplónk sorára / „Napi jelentés” menüpont.
2. „Napi jelentés” menüpont / Offline jelentés sablon letöltése. Megjelenő panelen kattintsunk a „Continue” (folytatás) gombra. → Következő panelen kattintsunk a kis □-re, majd kattintsunk a „Run” (futtatás) gombra.

3. Ha számítógépünkre még nincs letöltve az ÁNYK program, akkor kattintsunk az „ÁNYK letöltés” gombra, vagy a NAV honlapjáról töltsük le, és futtassuk az ÁNYK programot.
http://www.nav.gov.hu/nav/ebevalas/abevjava/internetes_tudnivalok.html
4. Megjelenő panelen kattintsunk a „Nyomtatvány automatikus telepítése” gombra. → Üzenet „Telepítések sikeresen megtörténtek” → „Bezár” gombra kattintsunk.
5. Kattintsunk a számítógépünk „Strat” ikonjára (általában ball alsó sarokban található) → „Minden program” közül keressük ki az ÁNYK programot, és indítsuk el. → Kattintsunk az „Új nyomtatvány” ikonra. Megnyíló panelen keressük ki a nyomtatványunkat. Jelöljük ki (kattintsunk rá) és nyissuk meg. → Megnyílik az adott e-naplónkhoz rendelt napi jelentés sablon.
6. A napi jelentés nyomtatvány felső része előre, a program által kitöltött rész. Itt kerül azonosításra az e-napló száma, az e-főnapló száma, az építési helyszín adatai, és a bejegyző neve, NÜJ-e.
7. A napi jelentés nyomtatvány több oldalból áll, melyek a felső részen található füleken érhető el. Ezek: „Fejléc lap”; „Napi létszám 1”; „Napi létszám 2”; „Napi jelentések”
8. Az üres nyomtatvány oldalakat töltsük ki értelem szerűen. Az adatok megegyeznek az online verzióban használttal.
9. Ha kitöltöttük a nyomtatványt, kattintsunk a „Mentés” ikonra. → Felugró táblában megmutatja a nyomtatvány mentésének helyét a gépünkön. → Jegyezzük fel a file nevét.
10. Feltöltés: Feltöltéshez lépünk be az e-napló programban a korábban megismert módon. (Online internet szükséges.) → Lépünk be az e-naplónkba, amely napi jelentését fel akarjuk tölteni OÉNY-be. → Kattintsunk az „offline jelentés feltöltés” fülre. → Kattintsunk a „+ Offline jelentés (.enyk) feltöltése..” zöld színű gombra.
11. A felugró táblából tallózzuk ki a feltölteni kívánt jelentésünket. A napi jelentés kiválasztásában a dátum mező is segítséget nyújt. → Kattintsunk a „Megnyitás” gombra. → A jelentés feltöltődik a programba. Ezt jelzi a „Feldolgozás eredménye” alatt a „Feltöltés sikeresen megtörtént” felirattal.

15. Offline eseti bejegyzés készítése

Leírás:

Amennyiben nem rendelkezünk adott időpontban online (élő) internet kapcsolattal, az e-építési naplótba úgynevezett offline (kapcsolat nélküli) módban is bejegyezhetünk.

Ehhez szükséges, még online módban az ÁNYK (Általános nyomtatvány kitöltő program) letöltése, valamint az ÁNYK program által, adott építési naplóra vonatkozó eseti bejegyzés formalap letöltése.

A kitöltött offline eseti bejegyzést 3 napon belül fel kell tölteni az e-építési naplón keresztül az OÉNY-be.

Menete:

1. e-napló programban: „e-naplók” → Kattintsunk a megfelelő e-naplónk sorára / „Eseti bejegyzés” menüpont.
2. „Eseti bejegyzés” menüpont / Offline jelentés sablon letöltése. Megjelenő panelen kattintsunk a „Continue” (folytatás) gombra. → Következő panelen kattintsunk a kis □-re, majd kattintsunk a „Run” (futtatás) gombra.
3. Ha számítógépünkre még nincs letöltve az ÁNYK program, akkor kattintsunk az „ÁNYK letöltés” gombra, vagy a NAV honlapjáról töltsük le, és futtassuk az ÁNYK programot.
http://www.nav.gov.hu/nav/ebevalas/abevjava/internetes_tudnivalok.html
4. Megjelenő panelen kattintsunk a „Nyomtatvány automatikus telepítése” gombra. → Üzenet „Telepítések sikeresen megtörténtek” → „Bezár” gombra kattintsunk.
5. Kattintsunk a számítógépünk „Strat” ikonjára (általában ball alsó sarokban található) → „Minden program” közül keressük ki az ÁNYK programot, és indítsuk el. → Kattintsunk az „Új nyomtatvány” ikonra. Megnyíló panelen keressük ki a nyomtatványunkat. Jelöljük ki (kattintsunk rá) és nyissuk meg. → Megnyílik az adott e-naplónkhoz rendelt eseti bejegyzés sablon.

6. Az eseti bejegyzés nyomtatvány felső része előre, a program által kitöltött rész. Itt kerül azonosításra az e-napló száma, az e-főnapló száma, az építési helyszín adatai, és a bejegyző neve, NÜJ-e.
7. Az eseti bejegyzés nyomtatvány több oldalból áll, melyek a felső részen található füleken érhető el. Ezek: „Napi dátum”; „Eseti bejegyzés”
8. Az üres nyomtatvány oldalakat töltsük ki értelem szerűen. Az adatok megegyeznek az online verzióban használttal.
9. Ha kitöltöttük a nyomtatványt, kattintsunk a „Mentés” ikonra. → Felugró táblában megmutatja a nyomtatvány mentésének helyét a gépünkön. → Jegyezzük fel a file nevét.
10. **Feltöltés:** Feltöltéshez lépünk be az e-napló programban a korábban megismert módon. (Online internet szükséges.) → Lépünk be az e-naplónkba, amely eseti bejegyzését fel akarjuk tölteni OÉNY-be. → Kattintsunk az „offline jelentés feltöltés” fülre. → Kattintsunk a „+ Offline jelentés (.enyk) feltöltése..” zöld színű gombra.
11. A felugró táblából tallózzuk ki a feltölteni kívánt jelentésünket. Az eseti bejegyzés kiválasztásában a dátum mező is segítséget nyújt. → Kattintsunk a „Megnyitás” gombra. → A nyomtatvány feltöltődik a programba. Ezt jelzi a „Feldolgozás eredménye” alatt a „Feltöltés sikeresen megtörtént” felirattal.

16. Napló vezetés jogosultság átadása és visszavétele.

Leírás:

A munkánk során előfordul, hogy bizonyos szerepünket át kell adni valamilyen okból, mert nem tudjuk ellátni. Pl.: Szabadságra megyünk; Áthelyeznek másik építkezésre; Leszámolunk, a cégtől ahol dolgozunk, vagy éppen a cégvezető a felelős műszaki vezetőt, vagy építésvezetőt, bízza meg az építési napló napi jelentés írásával; stb.

Ez esetben nem tudjuk a feladatunkat ellátni. Mint pl. a napi jelentések, eseti bejegyzések megtétele. Ilyenkor szükség van a szerepkörünk átadására, vagy megszüntetésére. Szerepkör átadásakor a saját szerepünket meg kell szüntetni, vagy meg kell változtatni, és új szerepet kell kiadni.

Példánkban tételezzük fel, hogy a naplóvezetés jogosultságát szeretnénk átadni, mert „Kivitelező-Napi jelentésért felelős” szerepünk van, és kell valaki, aki „Napi jelentésre jogosult” lesz. Tehát, helyettünk is vezetheti a napi jelentéseket.

Menete:

1. Lépünk be az e-naplónkba;
2. „E-főnaplóhoz rendelt szerepkörök” pont alatti táblázatban kattintsunk a „Új szerep felvitele” mezőre.
3. Adjuk meg az adatokat a korábban meghatározottak szerint. De „Szerep”-nél válasszuk a „Kivitelező-Napi jelentésre jogosult”-at → Mentsük el a tanult módon.
4. Ugyanitt törölhetjük is a szerepét.

17. Az e-főnapló és e-alnapló mellékleteinek feltöltése

Leírás:

Az e-naplónak is kötelező részei a különböző mellékeltek. Amik lehetnek:

Tervnapló:

- Jogerős építésügyi hatósági (műemlék esetén örökségvédelmi hatósági) engedély
- Engedélyezési záradékkal ellátott építési-műszaki dokumentáció
- Kivitelezési dokumentáció

- Megvalósulási dokumentáció
- Tervezői művezető által átadott tervrajzok
- Egyéb tervrajzok
- Számítások

Hatósági napló:

- Okiratok:
 - Építésfelügyeleti bírság
 - Építésügyi bírság
 - Előzetes építési kezdés bejelentés
 - Szakhatósági okirat
- Jegyzőkönyvek:
 - Építésfelügyeleti jegyzőkönyv
 - Helyszíni szemle
 - Biztonsági és egészségvédelmi koordinátori jegyzőkönyv
 - Szakhatósági jegyzőkönyv
 - Egyéb jegyzőkönyv
 - Ellenőrzésre és bejegyzésre külön jogszabállyal feljogosított más hatóságok jegyzőkönyvei

Teljesítésigazolási napló

- E-felmérési napló
- E-teljesítés összesítő
- E-teljesítésigazolás
- E-jegyzőkönyv
- E-hiánypótlási jegyzőkönyv
- E-hibajegyzék
- E-hiányjegyzék
- Nyilatkozatok
- E-műszaki igazolás

Elektronikus alvállalkozói nyilvántartás (építetők fedezetkezelő közreműködése esetén)

Gyűjtőnapló

- Hulladék-nyilvántartás
- Építési termékekre vonatkozó teljesítménynyilatkozatok
- Mérési jegyzőkönyvek
- Felülvizsgálati jegyzőkönyvek
- Elvégzett üzempróbák jegyzőkönyvei
- Üzembehelyezési vizsgálati tanúsítványok
- Egyéb dokumentumok

A program katalogizálja a mellékleteket. Tehát minden feltöltött melléklethez ki kell tölteni egy adatlapot.

Megjegyzés: A „Tervnapló és egyéb mellékletek” nem a „Mellékletek” mappafül alá kerültek behelyezésre, hanem az e-napló adatai közé. Így csak egyszer kell feltölteni a terveket. Érdemes lenne, ha minden résztvevő kapna automatikus üzenetet, ha építető új tervet, vagy módosított tervet tölt fel.

Menete:

1. „Mellékletek” mappafül / „Teljesítésigazolási naplók” vagy „Gyűjtő naplók”
2. Kattintsunk: „Új teljesítésigazolás felvitele” vagy „Új gyűjtőnapló felvitele” → Adatok megadása:
 - Megnevezés: Írjuk be a teljesítésigazolás megnevezését.
 - Típus: Kattintsunk a legördülő menüre, és válasszuk ki a megfelelőt.
 - Rövid leírás: Töltsük ki.
 - Megjegyzés:
 - Dátum:
3. Kattintsunk a „+ Dokumentumok (.jpg, .pdf) csatolása ...” zöld színű gombra → a lenyíló ablakból tallózzuk ki a megfelelő dokumentumot.
→ Mentés → A sikeres mentésről a rendszer szintén üzenetben tájékoztat, melyet a Rendben gombra kattintva bezárhat. → „Rendben”

18. e-főnapló és e-alnapló zárása

Leírás:

A kivitelezési munka befejeztével az építési naplót le kell zárni. Mint mindegyik napló műveletnél, itt is rendelkezni kell a kapcsolódó dokumentumokkal: a műszaki átadás-átvételleli jegyzőkönyvvel és a teljesítés igazolási jegyzőkönyvvel, melyek történhetnek az e-naplóba való bejegyzéssel, vagy külön dokumentumként mindegyik szerződött fél aláírásával, és az e-naplóba való feltöltésével. Ha ezek meg vannak, le lehet zárni az adott e-naplót.

Az építési naplót mindig a „Vállalkozó” zárhatja le, de csak akkor, ha a „Vállalkozó” (Fővállalkozó vagy Alvállalkozó) a munkaterületet visszaadta Megrendelőjének (Építetőnek, vagy Megrendelő kivitelezőnek).

Fővállalkozói e-naplót csak abban az esetben lehet lezárni, ha az alvállalkozói naplók lezárásra kerültek már. Ezzel kiküszöbölődik, hogy az Építető átveszi a munkát Fővállalkozótól, de Fővállalkozó nem veszi át az ő Alvállalkozójától, és nem állít ki neki Teljesítés-igazolási jegyzőkönyvet.

Menete:

Munkaterület visszaadás visszaigazolás egyszer használatos kóddal

Fővállalkozó vagy Alvállalkozó:

1. „E-naplók” mappafül / Kiválasztani a Fővállalkozó vagy Alvállalkozó naplóját → Belelépni
2. „E-naplóhoz rendelt szerepkörök” / „Építető” v „Megrendelő kivitelező” szerepkört kiválasztani → Belépn
3. „Munkaterület átadása” piros gombra kattintani → „Biztos hogy átadja a munkaterületet az adott személynek?” → „Igen”
4. „Visszaigazolások” / „Küldött visszaigazolások” → „Szerepkörosztás” üzenetre kattintani. → Megjelenő panel „Kiadott visszaigazolásra váró tevékenységek” → „Visszaigazolás kódja” kódot kiírni, elküldeni „Építető” v „Megrendelő kivitelező” részére e-mailen, levélben, sms-ben, stb.

Munkaterület átvétel visszaigazolás egyszer használatos kóddal

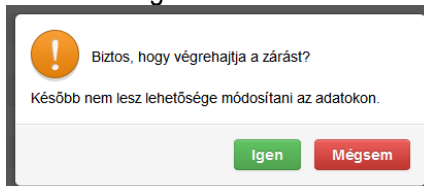
Építető, vagy Megrendelő kivitelező:

5. Szerepkör elfogadása: Visszaigazolások” → „Visszaigazolásra várók” → Rákattintani üzenetre → Kapott kódot beírni → „Küldés”

e-főnapló, vagy alnapló zárása

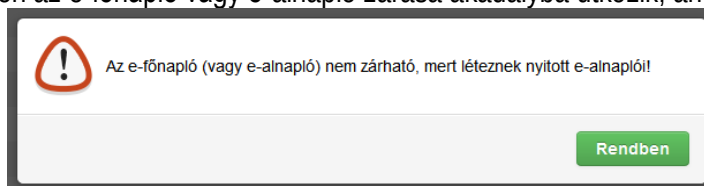
Fővállalkozó vagy Alvállalkozó:

6. Válasszuk ki az e-naplónkat, amelyikben Fővállalkozó vagy Alvállalkozó státusunk van;
7. A megjelenő oldal alján kattintsunk a „e-főnapló zárása”, alvállalkozói napló esetén „e-alnapló zárása” piros színű gombra.
8. A rendszer a zárás végrehajtása előtt megerősítést kér. Kattintsunk zárás esetén az „Igen”, elvetés



esetén a „Mégsem” gombra.

9. Amennyiben az e-főnapló vagy e-alnapló zárása akadályba ütközik, arról a rendszer üzenetben



tájékoztatót.

19. e-napló zárása

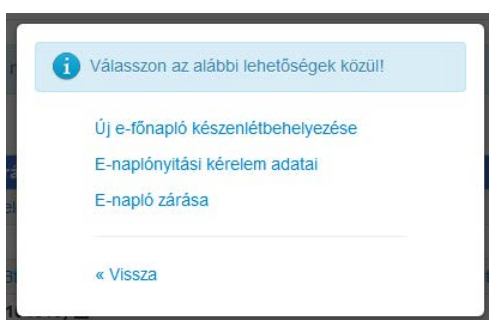
Leírás:

Ha minden Fővállalkozó kivitelezővel elszámolt az Építető, és ennek eredményeként lezárták az összes e-fő naplókat, sorra kerülhet az e-napló zárása is, mely a használatbavételi engedély kérelem egyik feltétele.

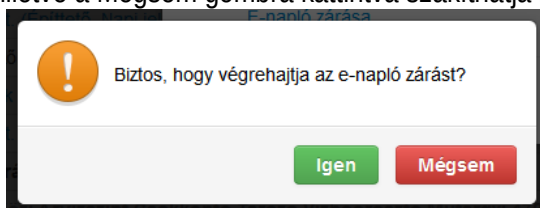
Menete:

Építető:

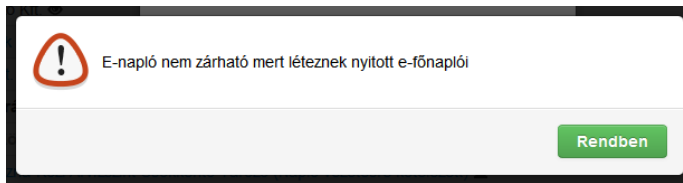
1. A saját e-naplók, amelyekben Ön építetói szerepkörrel rendelkezik, fekete színű betűkkel jelennek meg. Egy e-napló zárásához kattintson a listában az adott e-naplónak megfelelő sorra. → A felnyíló ablakban klikkeljen az E-napló zárása feliratra.



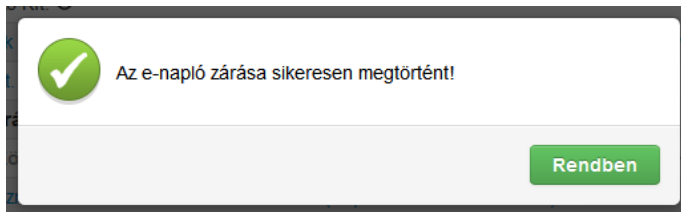
2. A rendszer ekkor egy megerősítést kérő üzenetet küld. Az Igen gombra kattintva hagyhatja jóvá, illetve a Mégsem gombra kattintva szakíthatja meg az adott e-napló zárását.



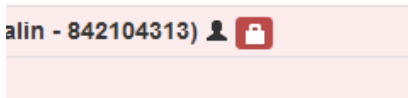
3. Amennyiben az e-napló zárása akadályba ütközik, arról a rendszer tájékoztató üzenetet küld.



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



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



20. e-napló nyomtatása:

Leírás:

Lehetőség van az e-naplók nyomtatására is, hogy papír alapon is meglegyen, és dokumentálni tudjuk a naplóinkat.

Menete:

1. Lépjünk be a nyomtatandó e-naplóba.
2. Kattintsunk a „E-napló nyomtatása (.pdf)” felíratra.
3. Megjelenő e-naplónkat menthetjük, vagy ki is nyomtathatjuk.

Megjegyzés: Sajnos nem jelzi sehol a napló állapotát. Így nem látszik az sem, ha például lezárt e-naplót nyomtatunk.