



MAGYAR  
TURISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG

## Felhasználói kézikönyv

### NTAK Vendéglátás szakmodul - Önkormányzati portál

Verzió 1.0

**Nemzeti Turisztikai  
Adatszolgáltató Központ**

2023

## TARTALOMJEGYZÉK

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>BEVEZETŐ</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>BELÉPÉS AZ NTAK VENDÉGLÁTÁS SZAKMODUL ÖNKORMÁNYZATI FELÜLETÉRE</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>ÁLTALÁNOS FUNKCIÓK BEMUTATÁSA</b> .....                                  | <b>5</b>  |
| 3.1      | FEJLÉC FUNKCIÓK .....   | 5         |
| 3.1.1    | NEMZETI TURISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT .....                           | 5         |
| 3.1.2    | VENDÉGLÁTÁS szakmodult jelölő felirat .....                                 | 5         |
| 3.1.3    | Felhasználó neve.....   | 5         |
| 3.1.4    | Önkormányzat neve (lista).....  | 6         |
| 3.1.5    | KILÉPÉS.....  | 6         |
| 3.1.6    | MENÜ.....   | 6         |
| 3.1.7    | Felületek általános funkciói .....  | 6         |
| <b>4</b> | <b>SZOLGÁLTATÁSI HELYEK LISTÁZÁSA</b> .....                                 | <b>9</b>  |
| 4.1      | VENDÉGLÁTÓ ÜZLETEK RÉSZLETES ADATAI.....                                    | 11        |
| <b>5</b> | <b>ADATSZOLGÁLTATÁSI KIMUTATÁS</b> .....                                    | <b>13</b> |
| 5.1      | ADATSZOLGÁLTATÁSI KIMUTATÁS, RÉSZLETES NÉZET .....                          | 14        |
| <b>6</b> | <b>DOKUMENTUMKEZELÉS</b> .....  | <b>18</b> |
| 6.1      | VENDÉGLÁTÓ ÜZLETEK DOKUMENTUMAI.....  | 18        |
| 6.1.1    | Dokumentumok listázása, keresése és letöltése.....                          | 18        |
| 6.1.2    | Dokumentum feltöltése .....   | 19        |
| 6.1.3    | Dokumentum érvénytelenítése.....  | 20        |
| 6.1.4    | Dokumentumhoz kapcsolódó Megjegyzések kezelése.....                         | 21        |
| 6.2      | ÖNKORMÁNYZATI DOKUMENTUMOK.....   | 22        |
| 6.2.1    | Dokumentumok listázása, keresése és letöltése.....                          | 22        |
| 6.2.2    | (Ellenőrzési) Dokumentum feltöltése .....                                   | 23        |
| 6.2.3    | Dokumentum érvénytelenítése.....  | 24        |
| 6.2.4    | Dokumentumhoz kapcsolódó Megjegyzések kezelése.....                         | 24        |
| 6.3      | DOKUMENTUMOK STÁTUSZAI .....  | 26        |

## 1 Bevezető

Az NTAK Vendéglátás szakmodul új funkcióval, egy szakmodulspecifikus önkormányzati portállal bővült.

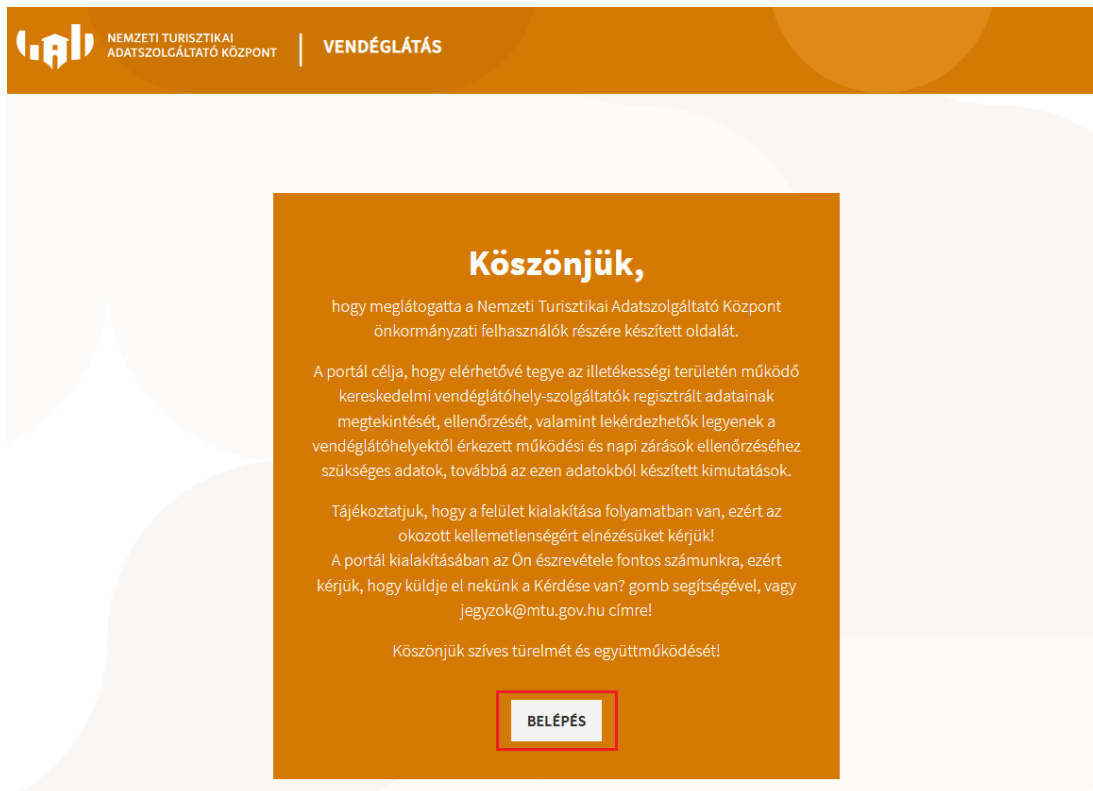
A portál célja, hogy a megfelelő jogosultságokkal rendelkező, tehát az önkormányzati felhasználók számára elérhetővé tegye az önkormányzat illetékességi területén működő kereskedelmi vendéglátóhely-szolgáltatók regisztrált adatainak megtekintését, ellenőrzését. Ezenfelül a portál fontos funkciója, hogy a vendéglátóhelyektől érkező működési és napi zárás adatok, illetve az ezen adatokból készített kimutatások egyszerűen lekérdezhettek legyenek – ezzel is segítve az ellenőrzés folyamatát. Mindezek mellett az önkormányzatok számára a vendéglátóhelyekhez, illetve az önkormányzatokhoz tartozó dokumentumkezelés funkció is elérhető.

Az Önkormányzati portál fő funkciói:

- Szolgáltatási helyek regisztrációs adatainak listázása, részletes adatok megtekintése
- Szolgáltatási helyek adatszolgáltatási kimutatásának megtekintése
- Vendéglátóhelyek és önkormányzatok dokumentumainak kezelése

## 2 Belépés az NTAK Vendéglátás szakmodul Önkormányzati felületére

Az Önkormányzati felhasználóként ASP-oldalról lehet átlépni az NTAK Vendéglátás önkormányzatok számára készített portáljára. Ehhez az NTAK Vendéglátás csempére, majd a köszöntő felületen a Belépés gombra kell kattintani.



Következő lépésként a böngészőben felugró Bejelentkezés ablakban meg kell adni a felhasználói azonosítót és a hozzá tartozó jelszót, majd ki kell választani a bejelentkezés módját (Normál/Biztonsági) a megjelenő legördülő menüből, végül pedig a Belépés gombra kell kattintani.

**Bejelentkezés**

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító:

Jelszó:

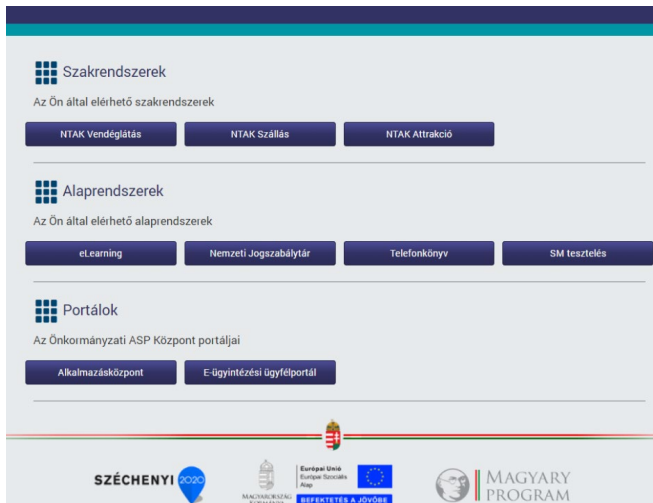
Bejelentkezés módja:

2F azonosítást kérek

[Elfelejtett jelszó](#)

**Belépés**

Amennyiben a megadott adatok helyesek úgy sikeres lesz a belépés. A sikeres bejelentkezés után a felhasználó számára elérhetővé válnak az ASP oldal menüpontjai.



Itt az NTAK Vendéglátás gombra kattintva a rendszer a Vendéglátás szakmodul önkormányzati portáljának felületére navigál.



### 3 Általános funkciók bemutatása

#### 3.1 Fejléc funkciók

##### 3.1.1 NEMZETI TURISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

A "Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ" felirat és ikon egyben egy navigációs gomb is, amely visszairányít az NTAK Regisztrációs oldalra.

##### 3.1.2 VENDÉGLÁTÁS szakmodult jelölő felirat

A "Vendéglátás" felirat egyben egy gomb, amely az INFORMÁCIÓK menüpontra navigál.

##### 3.1.3 Felhasználó neve

A (bejelentkezett) felhasználó neve egyben gomb ism amelyre kattintva a rendszer a Felhasználói adatok felületre irányít.

| Felhasználói adatok |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Név:                | MTÜ Felhasználó Egy      |
| E-mail cím:         | asp@allamkincstar.gov.hu |

A Felhasználói adatok felületen megjelenik a felhasználó név és az e-mail cím.

### 3.1.4 Önkormányzat neve (lista)

Az "Önkormányzat" felíratra kattintva megjelenik egy legördülő lista, amely a felhasználóhoz tartozó önkormányzatokat mutatja. Amennyiben több önkormányzat tartozik a felhasználó alá (közös önkormányzatok esetén) úgy az adott önkormányzat kiválasztásával érhető el az ahhoz tartozó információk. A lefelé mutató nyílra kattintva lehet váltani az önkormányzatok között.

### 3.1.5 KILÉPÉS

A "Kilépés" gombra kattintva a bejelentkezett felhasználó kilép a rendszerből.

### 3.1.6 MENÜ

Az oldal narancssárga fejléce alatt található meg az oldalhoz tartozó sötétkék "Menü", amely segítségével navigálhatunk a szakmodulon belül.

A menü egyes elemeire kattintva érhető el a további funkciók. Egyes főmenüpontok további almenüpontokat tartalmaznak. Az egeret a főmenüpont fölé irányítva (nem kell rákattintani) lenyílik az ahhoz tartozó almenü, ahol a megfelelő almenüpontra kattintva léphetünk tovább. A lenyíló főmenü esetén a főmenüpontok nem irányítanak tovább, az adott főmenüpontra kattintva csupán csak bezárul az almenüpont lista.

Az aktuálisan kijelölt és betöltött menüpont narancssárga háttérrel jelenik meg.

#### Menüpontok:

- Információk
- Szolgáltatási helyek
- Kimutatások
- Dokumentumok



### 3.1.7 Felületek általános funkciói

#### 3.1.7.1 Keresés

Egyes felületeken az eredménytáblázat felett a KERESÉS felíratra kattintva megjelennek a kereső mezők. Az eredmény táblázat feletti bal felső sarokban egy nagyító ikon és mellette egy Keresés felirat jelzi a kereső mezőt. Itt különböző szempontok szerint lehet keresni.



A különböző feltételek megadása és a szűrő értékek beállítása után, a KERESÉS gombra kattintva jelenik meg a keresés eredménye. A szűrési feltételeket lehet egyesével is, de akár egyszerre is törölni a KERESÉS TÖRLÉSE gombra kattintva. A gombra kattintva nem csak a szűrési feltételek lesznek törölve, hanem az eredménytáblázat is frissül.



### 3.1.7.2 (eredmény)Tábla és tábla fejléc

A menüpontokon belül a különböző tartalmú adatok táblázatos formában jelennek meg. A táblák felépítése és kinézete azonban egységes.

A táblázat fejlécében kiemelve jelennek meg az adattípusok. A tábla fejléce mindig narancssárga háttérű. Néhány tábla esetén az adattípus megjelölés a fejlécben olvasható. Amennyiben a fejléc információ mellett fel- és/vagy lefelé mutató nyíl látható, akkor azon adattípusok szerint lehet rendezni az eredmény tábla elemeit.



A fejlécre kattintással sorba lehet rendezni az elemeket. Amennyiben mindkét nyíl egyszerre látható, úgy sorba rendezhetőek az elemek. Az aktuálisan alkalmazott sorrend esetén csak az egyik nyíl látható. Felfelé mutató nyíl, növekvő sorrend, lefelé mutató nyíl, csökkenő sorrend.

### 3.1.7.3 Lapozó

Az eredmény táblázatok alatt találhatóak a lapozó gombok. Ezekre kattintva lehet a táblázat lapjai/oldalai között lapozni akkor, amikor a táblázat több elemet tartalmaz, mint amit egy adott lapon meg tud jeleníteni a rendszer.



A különböző gombok és funkcióik – balról jobbról haladva:

- Ugrás az első oldalra
- Aktuális oldalnál eggyel kisebb sorszámú oldalra lapozás (2 -> 1)
- Oldal sorszám – az aktuális oldal a kék háttérrel kiemelt szám
- Aktuális oldalnál eggyel nagyobb sorszámú oldalra lapozás (1 -> 2)
- Ugrás az utolsó oldalra

### 3.1.7.4 Eredmény lista számosság

Az eredmény táblázatok bal alsó sarkában található egy legördülő menü, amelyben a táblázat egy oldalán egyszerre megjelenítendő elemek számát lehet beállítani.



Az alapértelmezett értéke 5, azaz az eredmény táblázatokban alapértelmezetten 5 sor lesz egy oldalon egyszerre megjelenítve. A legördülő listát lenyitva, majd egy másik számot kiválasztva lehet továbbnövelni az értéket (5-10-25-50).

### 3.1.7.5 Kötelezően kitöltendő mezők

A kötelezően kitöltendő mezőket piros csillag jelzi. Ezen mezők kiöltése nélkül nem lehet továbblépni, ezt piros kerettel és hibaüzenettel is jelzi a felület.

Dokumentum típusa



## 4 Szolgáltatási helyek listázása

A felhasználó a fejlécben található Szolgáltatási helyek menüpontra kattintva léphet át az adott önkormányzathoz tartozó szolgáltatási helyek és vendéglátó üzletek regisztrációs adatait listázó oldalra.

Az oldal főbb elemei:

1. A vendéglátó üzletekhez kapcsolódó adat táblázat
2. Az eredménytáblázathoz tartozó kereső mező
3. A megjelenített adatokat excel fájlba exportáló gomb
4. Az egyszerre megjelenítendő sorok számának beállítására és a táblázat lapozására szolgáló gombok. (továbbiakban táblázat általános funkciói)

**Szolgáltatási helyek**

Ezen az oldalon az önkormányzathoz tartozó vendéglátó üzletek regisztrációs adatai tekinthetők meg. A táblázat szűréséhez kattintson az alábbi KERESÉS felírra, adja meg a szűrés feltételeit, majd kattintson a KERESÉS gombra. Egy adott vendéglátó üzlet teljes regisztrációs adatait a MŰVELETEK oszlopban található RÉSZLETEK gombra kattintva nyithatja meg. Az adatlap csak megtekintési nézetben jelenik meg, nem szerkeszthető. A megjelenített vendéglátó üzletek adatainak csoportos letöltéséhez kattintson a táblázat alatt található XLSX fájlra.

2

1

| Vendéglátó üzlet neve | Szolgáltatási hely neve | Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma | Nyilvántartási szám | Szolgáltató neve | Vendéglátó üzlet típusa | Vendéglátó üzlet státusza | Vendéglátóhely-szolgáltatás megkezdése | Regisztráció státusza | Adatszolgáltatás i kötelezettség   | Műveletek                                       |
|-----------------------|-------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|------------------------------------|---|
| Vendéglátó üzlet 1    | Szolgáltatási hely 1    | CU23002892                                | 1234567890          | Szolgáltató 1    | Cukrászda               | Aktív                     | 2021. 10. 01.                          | Folyamatban           |                                    | Részletek<br>Dokumentumok<br>Adatszolgáltatások |
| Vendéglátó üzlet 2    | Szolgáltatási hely 2    | CU24003088                                | 9876543210          | Szolgáltató 2    | Cukrászda               | Aktív                     | 2022. 01. 01.                          | Kész                  | nem kötelezett (árbevétel alapján) | Részletek<br>Dokumentumok<br>Adatszolgáltatások |
| Vendéglátó üzlet 3    | Szolgáltatási hely 3    | CU23002764                                | 12345987650         | Szolgáltató 3    | Cukrászda               | Aktív                     | 2022. 01. 15.                          | Folyamatban           |                                    | Részletek<br>Dokumentumok<br>Adatszolgáltatások |
| Vendéglátó üzlet 4    | Szolgáltatási hely 4    | CU23002874                                | A-11111111          | Szolgáltató 3    | Cukrászda               | Aktív                     | 2014. 09. 28.                          | Kész                  | kötelezett: 2024.01.01-től         | Részletek<br>Dokumentumok<br>Adatszolgáltatások |
| Vendéglátó üzlet 5    | Szolgáltatási hely 4    | BA23002874                                | B-11111111          | Szolgáltató 3    | Büfé                    | Törölt                    | 2022. 09. 14.                          | Törölt                |                                    | Részletek<br>Dokumentumok<br>Adatszolgáltatások |

4

3

A bevezető szöveg alatt található a KERESÉS funkció, amely segítségével lehet részletesen szűrni az adatokra. A kereső a nagyító ikonra vagy a mellette látható KERESÉS felírra kattintva jelenik meg.

A KERESÉS az alábbi mezőkből áll:

- Vendéglátó üzlet neve – szabad szöveges mező
- Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma – szabad szöveges mező
- Nyilvántartási szám – szabad szöveges mező
- Szolgáltató neve – szabad szöveges mező
- Szolgáltatási hely neve – szabad szöveges mező
- Szolgáltató adószáma – szabad szöveges mező

- Vendéglátó üzlet típusa – legördülő lista – több érték kiválasztása megengedett
- Vendéglátó üzlet státusza – legördülő lista

**Szolgáltatási helyek**

Ezen az oldalon az önkormányzathoz tartozó vendéglátó üzletek regisztrációs adatai tekinthetők meg. A táblázat szűréséhez kattintson az alábbi KERESÉS felírra, adja meg a szűrési feltételeket, majd kattintson a KERESÉS gombra. Egy adott vendéglátó üzlet teljes regisztrációs adatait a MŰVELETEK oszlopban található RÉSZLETEK gombra kattintva nyithatja meg. Az adatlap csak megtekintési nézetben jelenik meg, nem szerkeszthető.

A megjelenített vendéglátó üzletek adatainak csoportos letöltéséhez kattintson a táblázat alatt található XLSX fájl típusra.

**Keresés**

Vendéglátó üzlet neve  Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma  Nyilvántartási szám

Szolgáltató neve  Szolgáltatási hely neve  Szolgáltató adószáma

Vendéglátó üzlet típusa  Vendéglátó üzlet státusza

| Vendéglátó üzlet neve | Szolgáltatási hely neve | Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma | Nyilvántartási szám | Szolgáltató neve | Vendéglátó üzlet típusa | Vendéglátó üzlet státusza | Vendéglátóhely-szolgáltatás megkezdése | Regisztráció státusza | Adatszolgáltatási kötelezettség | Műveletek |
|-----------------------|-------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|-----------|
|-----------------------|-------------------------|---|---------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|-----------|

A szabad szöveges mezők részleges kitöltés esetén is képesek keresni, így nem szükséges a teljes keresési kifejezést megadni.

*Például: "Szamóca cukrászda" nevű vendéglátó üzlet megjelenik az eredménytáblázatban akkor is, ha a Vendéglátó üzlet neve keresési mezőbe mindössze a "amó" részt írjuk be.*

A legördülő mezők esetén csak az előre meghatározott lista elemekből lehet választani.

A felületen elérhetőek a felületek általános funkciói az [Felületek általános funkciói](#) pontban leírt módon.

- Keresés - Kereső mezők, Keresés gomb, Keresés törlése gomb

**Keresés**

Vendéglátó üzlet neve  Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma  Nyilvántartási szám

Szolgáltató neve  Szolgáltatási hely neve  Szolgáltató adószáma

Vendéglátó üzlet típusa  Vendéglátó üzlet státusza

- Oldal lapozó és Eredmény lista

◀ 1 2 3 4 5 ▶▶

A táblázat alatt található még az Exportálás funkció. Az XLSX felírra kattintva a teljes lista tartalmát lehet exportálni/letölteni egy excel fájlba néhány további kiegészítő információval együtt.

Az letöltött excel fájl a következő információkat tartalmazza:

- Szolgáltató neve
- Szolgáltató adószáma
- Szolgáltató székhely címe
- Szolgáltató levelezési címe
- Szolgáltatási hely neve

- Vendéglátó üzlet neve
- Vendéglátó üzlet címe
- Vendéglátó üzlet levelezési címe
- Kapcsolattartó neve
- Kapcsolattartó telefonszáma
- Kapcsolattartó e-mail címe
- Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma
- Nyilvántartási szám
- Vendéglátó üzlet típusa
- Vendéglátó üzlet státusza
- Vendéglátóhely-szolgáltatás megkezdése
- Vendéglátó üzlet nyitvatartása
- NTAK regisztráció dátuma
- Használt RMS szoftver(ek) neve(i)
- Regisztráció státusza
- Adatszolgáltatási kötelezettség
- Utolsó lezárt üzleti év
- Utolsó árbevételi adat

Az adattáblában található műveletek oszlopban a RÉSZLETEK gombra kattintva megnyílik az adott vendéglátó üzlet részletes regisztrációs adatlapja.



#### 4.1 Vendéglátó üzletek részletes adatai

A Vendéglátó üzlet adatai oldal 3 nagyobb részből áll:

1. Szolgáltató adatai
2. Szolgáltatási hely adatai
3. Vendéglátó üzlet adatai

A különböző részek alatt pedig egy VISSZA gomb található, amellyel az előző listázó oldalra lehet visszanavigálni.

## Vendéglátó üzlet adatai

Vendéglátó üzlet 1

Szolgáltató adatai

Szolgáltatási hely adatai

Vendéglátó üzlet adatai

< VISSZA

Az egyes részek tartalmának megjelenítéséhez az adott sávban az adott rész nevére kell kattintani, illetve a sávok jobb oldalán található nyilakkal lehet lenyitni, vagy összecsukni a további részleteket.

Szolgáltató adatai

Szolgáltató adatai

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Szolgáltató neve                    | Példa szolgáltató                             |
| Szolgáltató adószáma                | 12345678910                                   |
| Szolgáltató székhelye               | 2014 Csobánka Áfonya utca 752.                |
| Szolgáltató kapcsolattartási adatai | Gipsz Jakab, gipsz.jakab@mail.hu, +3600000001 |

A Vendéglátó üzlet adatai résznél a megjelenített információ a regisztrációkor megadott vendéglátás típustól függ, tehát eltérő típus esetén eltérő adatok jelennek meg.

Az önkormányzati felhasználóként nincs lehetőség ezen adatok szerkesztésére, csak az adatok megtekintésére.

## 5 Adatszolgáltatási kimutatás

A KIMUTATÁSOK menüpontra kattintva az ADATSZOLGÁLTATÁSI KIMUTATÁS oldalra lehet továbblépni. Ezen az oldalon megtekinthető az önkormányzathoz tartozó vendéglátó üzletek összesített adatbeküldése egy adott időszavra vonatkozóan.

Az oldal felépítése hasonló a SZOLGÁLTATÁSI HELYEK felülethez. Itt is megjelenik egy eredménytáblázat, amely listázza a megadott keresési feltételeknek megfelelő vendéglátó üzletek adatszolgáltatásához kapcsolódó adatokat. Szintén elérhetők az adattáblához tartozó kereső mezők, valamint a táblához tartozó [általános felületi funkciók](#) is.

The screenshot shows the 'Adatszolgáltatási kimutatás' page. At the top, there are navigation tabs: INFORMÁCIÓK, SZOLGÁLTATÁSI HELYEK, KIMUTATÁSOK (selected), and DOKUMENTUMOK. Below the title, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Keresés'. There are three input fields: 'Időszak kezdete' (2024.02.15.), 'Időszak vége' (2024.02.29.), and 'Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma'. To the right of these fields are buttons for 'KERESÉS TÖRLÉSE' and 'KERESÉS'. Below the search area is a table with the following columns: 'Vendéglátó üzlet neve', 'Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma', 'Fogyasztásösszesítő száma', 'Napi zárások száma', 'Időszaki beküldési arány', and 'Művelet'. The table contains five rows of data for different businesses (A through E). At the bottom of the table, there is a pagination control showing '5' and navigation arrows.

| Vendéglátó üzlet neve | Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma | Fogyasztásösszesítő száma | Napi zárások száma | Időszaki beküldési arány | Művelet |
|-----------------------|---|---------------------------|--------------------|--------------------------|---------|
| Vendéglátó üzlet A    | EE23002806                                | 0                         | 0                  |                          |         |
| Vendéglátó üzlet B    | BU23002848                                | 0                         | 0                  |                          |         |
| Vendéglátó üzlet C    | ET23002849                                | 0                         | 0                  |                          |         |
| Vendéglátó üzlet D    | IT23002681                                | 0                         | 0                  |                          |         |
| Vendéglátó üzlet E    | ED23002806                                | 0                         | 0                  |                          |         |

A keresési mezőkben található dátum mezőkben alapértelmezetten az elmúlt 2 hét jelenik meg. Ez az időszak a kezdeti és végdátum megváltoztatásával szabadon állítható.

További szűrésre is van lehetőség, mégpedig a VENDÉGLÁTÓ ÜZLET NTAK REGISZTRÁCIÓS SZÁMA mező kitöltésével. A mező részleges keresésre is használható, így elég, ha csak a regisztrációs szám egy részletét írják be a felületre.

This screenshot shows the search interface with a specific registration number entered. The 'Időszak kezdete' is 2023.10.09., 'Időszak vége' is 2023.10.23., and 'Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma' is ET23002708. The 'KERESÉS TÖRLÉSE' and 'KERESÉS' buttons are visible. The table below shows one result for 'Vendéglátó üzlet XY' with registration number ET23002708, 6 consumption totals, 9 daily closures, and a 60% submission rate. The 'Művelet' column has a 'Részletek' button. The pagination control shows '5' and navigation arrows.

| Vendéglátó üzlet neve | Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma | Fogyasztásösszesítő száma | Napi zárások száma | Időszaki beküldési arány | Művelet |
|-----------------------|---|---------------------------|--------------------|--------------------------|---------|
| Vendéglátó üzlet XY   | ET23002708                                | 6                         | 9                  | 60%                      |         |

A KERESÉS TÖRLÉSE gombra kattintva a két dátum mező tartalma nem törlődik, hanem visszaállnak az alapértelmezett beállításra, tehát a 2 hetes intervallumra, vagyis az eredménytáblázat automatikusan visszaáll az eredeti állapotába.

Keresés

Időszak kezdete: 2023.10.09. Időszak vége: 2023.10.23. Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma:

Keresés törlése Keresés

| Vendéglátó üzlet neve | Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma | Fogyasztásösszesítők száma | Napi zárások száma | Időszaki beküldési arány | Műveletek |
|-----------------------|---|----------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|-----------------------|---|----------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|

A műveletek oszlopban található **RÉSZLETEK** gombra kattintva az adott vendéglátó üzlet oldalára lehet navigálni, ahol megtekinhető a részletes adatszolgáltatási kimutatás.



## 5.1 Adatszolgáltatási kimutatás, részletes nézet

A felületet betöltve megjelenik a kiválasztott vendéglátó üzlet neve, majd egy tájékoztató szöveg, alatta pedig az üzletben használt vendéglátó szoftvereket (továbbiakban: RMS) tartalmazó legördülő lista. Az ADATSZOLGÁLTATÁSI KIMUTATÁS naptár nézetben jelenik meg, a hozzá tartozó jelmagyarázattal. Az oldal betöltésekor alapértelmezetten az aktuális év és az aktuális hónap látszik, a havi adatok napi bontásban jelennek meg.

### Adatszolgáltatási kimutatás

#### Vendéglátó üzlet XY

Ezen az oldalon a kiválasztott vendéglátó üzlet adatszolgáltatására vonatkozó kimutatás tekinthető meg naptár nézetben. Az RMS SZOFTVER legördülő listában szoftverek szerint szűrhet a kiválasztott vendéglátó üzlet által beküldött adatokra.

A naptárban a megfelelő hónapra és napra kattintva választhatja ki az adatszolgáltatás idejét. Az oldal alján található VISSZA gombra kattintva az oldal visszavisz az adatszolgáltatási összegző felületére.

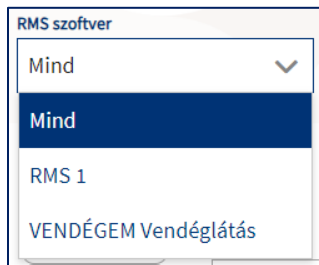
RMS szoftver

Mind



Az RMS SZOFTVER mező alapértelmezett beállítása a MIND, így az adott vendéglátó üzlethez tartozó, valamennyi szoftverrel beküldött, összes információ megjelenik. Ha egy üzlet többféle szoftvert is használ, akkor az egyes RMS szoftverek adatainak megjelenítéséhez a legördülő

listából kell kiválasztani az adott RMS szoftvert. Ebben az esetben a naptár nézet tartalma megváltozhat a kiválasztott RMS szoftverrel beküldött adatok függvényében.



Az oldal alján található VISSZA gombra kattintva a rendszer visszairányít részletes Adatszolgáltatási kimutatási felületről az ADATSZOLGÁLTATÁSI KIMUTATÁS összegző táblázatot megjelenítő felületre.

A naptár bal felső sarkában, az év mellett található balra-jobbra mutató nyilakkal lehet váltani az évek között. Az alatta található hónap gombra kattintva a lekérdezendő hónapot lehet beállítani.

A kiválasztott hónapra kattintva megjelenik az adott hónap napi bontású, részletes táblázata, amelyben az adott napok a hozzá kapcsolódó adatok alapján, a jelmagyarázat szerinti színezéssel jelennek meg, a napi zárasi adatok alapján:

| Jelmagyarázat |   |
|---------------|---|
| 1             | Előző/következő hónap napjai            |
| 1             | A hónap hátralévő napjai                |
| 1             | Hiányzó napi zárás                      |
| 1             | Hiányzó forgalmi adatszolgáltatás       |
| 1             | Forgalom nélküli vagy zárva tartott nap |
| 1             | Sikeres adatszolgáltatás                |

A kiválasztott hónap napjának megjelölésekor a naptár alatt megjelennek az adott naphoz tartozó részletes adatok, a következő kategóriák szerint:

- Tárgynap adatai
- Fogyasztásösszesítők adatai
- Rendelések értékei NTAK főkategóriák szerint
- Fizetések adatai

November

December

adatszolgáltatás

### Tárgynap adatai

|                      |             |                   |                   |
|----------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| Tárgynap:            | 2023.09.06. | Nyitás időpontja: | 2023.09.06. 16:02 |
| Tárgynap besorolása: | Normál nap  | Zárás időpontja:  | 2023.09.06. 18:00 |

### Fogyasztásösszesítők adatai

|  |      |                              |           |
|--|------|------------------------------|-----------|
| Normál fogyasztásösszesítők száma:     | 3 db | Fogyasztásösszesítők értéke: | 18 900 Ft |
| Helyesbítő fogyasztásösszesítők száma: | 0 db |                              |           |
| Sztorió fogyasztásösszesítők száma:    | 0 db |                              |           |
| Fogyasztásösszesítők száma összesen:   | 3 db |                              |           |

### Rendelések értéke NTAK főkategóriák szerint

|   |          |                 |          |
|---|----------|-----------------|----------|
| ÉTEL:                                     | 1 800 Ft | ALKOHOLOS ITAL: | 9 000 Ft |
| HELYBEN KÉSZÍTETT ALKOHOLMENTES ITAL:     | 4 500 Ft | EGYÉB:          | 900 Ft   |
| NEM HELYBEN KÉSZÍTETT ALKOHOLMENTES ITAL: | 2 700 Ft |                 |          |

### Fizetések adatai

|              |           |             |      |
|--------------|-----------|-------------|------|
| Összesen:    | 18 900 Ft | Átutalás:   | 0 Ft |
| Készpénz Ft: | 8 600 Ft  | Voucher:    | 0 Ft |
| Készpénz €:  | 0 Ft      | Szobahitel: | 0 Ft |
| SZÉP Kártya: | 8 300 Ft  | Egyéb:      | 0 Ft |
| Bankkártya:  | 2 000 Ft  |             |      |

< VISSZA

Előfordulhat, hogy egy adott nappól nem érkezik be a napi zárás, de rendelésösszesítők igen. Ekkor az adott nap a jelmagyarázatnak megfelelően piros színnel jelenik meg. A napra kattintva ugyanúgy betöltődnek a rendelésösszesítők részletes adatai. Tehát az, hogy az adott nap pirossal jelenik meg, nem azt jelzi, hogy a vendéglátó üzlet egyáltalán nem küldött adatot, hanem azt, hogy az adott nap zárása nem történt meg.

Amennyiben egy adott nap sárga színnel jelenik meg, az Hiányzó forgalmi adatszolgáltatást jelöl. Ez azt jelenti, hogy a vizsgált napra beküldött napi zárások szerint az adott tárgynapon volt forgalma a vendéglátó üzletnek, azonban rendelésösszesítő üzeneteket – fogyasztásösszesítőket információkat - nem küldtek be a vizsgált napra, tehát ellentmondás van a napi zárásban átadott információk és a forgalmi adatok között.

Az oldalon található adatok nem szerkeszthetőek, csak megtekinthetőek.

Ha egy napnál több napi zárást is beküldtek – amire technikailag van mód –, akkor a részletes adatokban látható NYITÁS IDŐPONTJA és ZÁRÁS IDŐPONTJA a következőképpen jelenik meg:

- NYITÁS IDŐPONTJA = A beküldött napi zárások nyitási időpontja közül a legkorábbi
- ZÁRÁS IDŐPONTJA = A beküldött napi zárások nyitási időpontja közül a legésőbbi

Ha egy napon több napi zárást is beküldtek, akkor a részletes adatokban látható TÁRGYNAP besorolása a következőképpen jelenik meg (fontossági sorrendben):

- Normál nap
- Forgalom nélküli vagy zárvatartott nap



A FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐK ADATAI-nál a FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐK SZÁMA ÖSSZESEN mező értéke minden esetben egyenlő a NORMÁL FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐ-k, a SZTORNÓ FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐ-k és a HELYESBÍTŐ FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐ-k számának összegével.

A FOGYASZTÁSÖSSZESÍTŐK ÉRTÉKE egyenlő a NORMÁL fogyasztásösszesítők értékével (a NEM Sztornózott és NEM Helyesbített Normál fogyasztásösszesítők értékével).

Ha a lekérdezés során valamilyen hiba lépne fel, vagy a lekért adatokban valamilyen hibát érzékel a rendszer, akkor a következő hibaüzenet jelenik meg:

Az adott hónap hibás adatokat tartalmaz, ezért nem lehet megjeleníteni az adatokat.

Ha ezt az üzenetet látja, kérjük, jelezze az ügyfélszolgálat felé.

## 6 Dokumentumkezelés

A dokumentumkezelés célja, egy olyan nyilvántartó rendszer kialakítása az önkormányzati felhasználók számára, melyben a vendéglátó üzletekhez köthető, illetve az önkormányzati ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentációkat tudjanak feltölteni és kezelni. Ebből kifolyólag a Dokumentumok menüpont alatt két egymástól jól elkülönített felület jelenik meg a különböző célú dokumentumkezeléshez:

- Vendéglátó üzletek dokumentumai
- Önkormányzati dokumentumok

### 6.1 Vendéglátó üzletek dokumentumai

#### 6.1.1 Dokumentumok listázása, keresése és letöltése

Az önkormányzatoknak kell dokumentumokat feltölteni az adott vendéglátó üzlethez, ezért az önkormányzati oldalon egy olyan felület lett kialakítva, amely alkalmas a vendéglátó üzletek dokumentumainak listázására, keresésére és kezelésére.

A Dokumentumok főmenüpontban a megfelelő almenüpontra kattintva tudunk a Vendéglátó üzletek dokumentumai felületre továbblépni.

Az oldal fő funkciói:

- Dokumentumok listázása
- Dokumentumok keresése
- Dokumentumok kezelése
  - Új dokumentum hozzáadása – dokumentumok feltöltés
  - Dokumentum letöltés
  - Érvénytelenítés
  - Megjegyzések megtekintése és írása

A felületen a már korábban megismert táblázattal és funkciókkal találkozunk. A felület címe alatt található „Keresés” funkció a következő kereső mezőket tartalmazza:

- Szolgáltató adószáma – szabad szöveges mező
- Regisztrációs szám – szabad szöveges mező
- Típus – legördülő lista
- Státusz – legördülő lista
- Feltöltés időpontja -tól – dátum választó mező
- Feltöltés időpontja -ig – dátum választó mező

A szabad szöveges mezőknél itt is működik a részleges keresés. Lenyíló naptárban lehet a megfelelő dátumot kiválasztani. A keresés indítása, illetve az alaphelyzetbe állítás ezen felületen is a „Keresés” gomb, illetve a „Keresés törlése” gombbal történik.

A táblázat alapértelmezetten a Feltöltés ideje szerint, csökkenő sorrendben, tehát a legújabbtól a legrégebbi időpontig jeleníti meg az elemeket.

A kereső mező alatt található az eredménytáblázat, ahol az önkormányzati dokumentumok és az ehhez kapcsolódó adatok és további funkciók jelennek meg. Az táblához itt is használhatóak a [Felületek általános funkciói](#) pontban megismert lapozó gombok, illetve egy legördülő lista, amely az egy oldalon megjeleníthető sorok számát lehet megadni.

Az eredménytáblázatban három további funkció található. A Műveletek oszlopban találhatóak az ÉRVÉNYTELENÍTÉS és a MEGJEGYZÉS gombok (ezekről bővebb információ alább olvasható) illetve a Dokumentum neve, amely a dokumentum letöltésére szolgáló link is egyben, azaz ide kattintva lehet a kapcsolódó dokumentumot letölteni.

### Vendéglátó üzletek dokumentumai

🔍 Keresés

Szolgáltató adószáma

Regisztrációs szám

Típus

Státusz

Feltöltés időpontja-tól

Feltöltés időpontja-ig

2023.10.24.

KERESÉS TÖRLÉSE

KERESÉS

+ ÚJ DOKUMENTUM HOZZÁADÁSA

| Dokumentum neve      | Típus | Státusz          | Szolgáltató neve | Település      | Vendéglátó üzlet neve | Regisztrációs száma | Feltöltés   | Feltöltési ideje | Műveletek   |
|----------------------|-------|------------------|------------------|----------------|-----------------------|---------------------|-------------|------------------|---|
| Példa dokumentum.pdf | Egyéb | Új               | Szolgáltató      | Település neve | Vendéglátó üzlet XY   | ET23001291          | Felhasználó | 2023. 10. 24.    | <a href="#">ÉRVÉNYTELENÍTÉS</a><br><a href="#">MEGJEGYZÉSEK</a> |
| Példa dokumentum.pdf | Egyéb | Új               | Szolgáltató      | Település neve | Vendéglátó üzlet XY   | ET23001291          | Felhasználó | 2023. 10. 24.    | <a href="#">ÉRVÉNYTELENÍTÉS</a><br><a href="#">MEGJEGYZÉSEK</a> |
| egyéb.pdf            | Egyéb | Érvénytelenített | Szolgáltató      | Település neve | Vendéglátó üzlet XY   | ET23001291          | Felhasználó | 2023. 10. 16.    | <a href="#">MEGJEGYZÉSEK</a>                                    |

5

1

### 6.1.2 Dokumentum feltöltése

A dokumentum lista felett közvetlenül a jobb oldalon található az ÚJ DOKUMENTUM HOZZÁADÁSA gomb. Erre a gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, itt néhány adat megadása után, illetve magát a feltöltendő fájlt kiválasztva lehet menteni és ezáltal feltölteni a dokumentumot.

+ ÚJ DOKUMENTUM HOZZÁADÁSA

A felugró ablakban kell megadni a Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs számát. Ezen mező kitöltésével a rendszer automatikusan azonosítja a vendéglátó üzletet, majd a mező alatt a vendéglátó üzlet neve és címe is megjelenik segítve a megadott adatok ellenőrzését. Ezen felül a dokumentum típusát is meg kell még adni. A dokumentumhoz megjegyzést is lehet írni a Megjegyzés mező kitöltésével, de ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező. A beírt és mentett megjegyzések a későbbiekben visszanezézhetők, de nem szerkeszthetők és nem törölhetők.

A megjegyzés mező alatt található a fájl feltöltésére szolgáló ablak. A kiválasztás történhet úgy, hogy a saját gépünkről az adott dokumentumot egyszerűen behúzzuk a fájlfeltöltő ablakba, vagy a FÁJL KIVÁLASZTÁS gombra kattintva a megjelenő listából kiválasztjuk a feltölteni kívánt dokumentumot a MEGNYITÁS gombra kattintva.

A feltöltendő dokumentumoknak az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:

- A feltöltendő fájl maximális mérete 25MB lehet
- A feltöltendő fájl típusa kizárólag PDF lehet

Az ablak alján található még a MÉGSEM és a 'MENTÉS' gombok.

**Új dokumentum hozzáadása**

Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma: ET23002708

Dokumentum típusa: [▼]

Vendéglátó üzlet XY  
2014 Csobánka Fácán utca 712.

Megjegyzés

Húzza ide a feltölteni kívánt dokumentumot  
vagy  
**FÁJL KIVÁLASZTÁSA**

Maximum fájl méret: 25 MB  
Támogatott fájl típusok: pdf

< MÉGSEM    MENTÉS ✓

A **MÉGSEM** gombra kattintva a kitöltött adatok és a feltöltendő fájl nem lesz elmentve, így mentés nélkül bezárul az ablak és visszairányít a rendszer a korábbi felületre. A **MENTÉS** gombra kattintva lehet a megadott adatokat menteni, illetve a csatolt dokumentumot feltölteni. A sikeres feltöltést követően a felugró ablak automatikusan bezárul, az eredménytáblázat pedig automatikusan frissül, valamint egy zöld színű felugró üzenet értesít a feltöltés sikerességéről, majd megjelenik a „Dokumentum feltöltése sikeres.” szöveg.

### 6.1.3 Dokumentum érvénytelenítése

A dokumentumokat listázásánál a műveletek oszlopban található **ÉRVÉNYTELENÍTÉS** gombbal lehet az adott sorban szereplő információkat és a dokumentum fájl állapotát érvénytelenítettké állítani. Az érvénytelenítéshez elegendő erre a gombra kattintani és ezáltal a Dokumentum sor státusza azonnal **ÉRVÉNYTELENÍTETT** állapotúra változik.



#### 6.1.4 Dokumentumhoz kapcsolódó Megjegyzések kezelése

Dokumentum lista táblázat műveletek oszlopában az ÉRVÉNYTELENÍTÉS gomb alatt található a MEGJEGYZÉSEK gomb is. A gomb fehér háttérrel, narancssárga keretben jelenik meg, ha a dokumentumhoz még nem tartozik megjegyzés, valamint teli narancssárga háttérrel jelenik meg, ha van hozzá megjegyzés.



A MEGJEGYZÉSEK gombra kattintva egy felugró ablakban láthatóak a dokumentummal kapcsolatos adatok:

- Dokumentum neve
- Dokumentum típusa
- Vendéglátó üzlet neve
- Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma

Ezek alatt tekinthetőek meg időrendben, csökkenő sorrendben a korábbi megjegyzések. Minden megjegyzés felett annak a felhasználónak a neve látható, aki a megjegyzést írta, valamint a megjegyzés közzétételének időpontja is megjelenik.

További megjegyzések hozzáadására is van lehetőség, amit az Új megjegyzés mezőbe lehet beírni. (A felhasználónevet és az időpontot nem kell beírni, azt a rendszer automatikusan hozzáadja a megjegyzéshez.)

Az Új megjegyzés mező alatt balra egy BEZÁRÁS, jobbra pedig egy MENTÉS gomb látható. Mentést követően az ablak bezárul és a következő felugró üzenet erősíti meg a mentés sikerességét: "Megjegyzés mentése sikeres". A BEZÁRÁS gombra kattintva az ablak mentés nélkül zárul be.

A megjegyzések a későbbiekben nem szerkeszthetőek és nem is törölhetőek.

### Megjegyzések

|  |                      |
|--|----------------------|
| Dokumentum neve:                           | Példa dokumentum.pdf |
| Dokumentum típusa:                         | Egyéb                |
| Vendéglátó üzlet neve:                     | Vendéglátó üzlet XY  |
| Vendéglátó üzlet NTAK regisztrációs száma: | ET23001291           |

**Korábbi megjegyzések:**

Felhasználó - 2023-10-24 16:30

Teszt megjegyzés

**Új megjegyzés:**

Új megjegyzés

× BEZÁRÁS

MENTÉS ✓

## 6.2 Önkormányzati dokumentumok

### 6.2.1 Dokumentumok listázása, keresése és letöltése

Annak érdekében, hogy az önkormányzati felhasználók egyszerűen tudjanak éves ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumokat (Ellenőrzési terv / NTAK regisztrációs és adatszolgáltatás ellenőrzés) feltölteni és nyilvántartani, a felületen lehetőség van az önkormányzathoz tartozó dokumentumok listázására, keresésére és kezelésére is.

A Dokumentumok főmenüpontban az Önkormányzati dokumentumok gombra kattintva lehet továbblépni a felületre.

Az oldal fő funkciói:

- Dokumentumok listázása
- Dokumentumok keresése
- Dokumentumok kezelése
  - Új dokumentum hozzáadása – dokumentumok feltöltés
  - Dokumentum letöltés
  - Érvénytelenítés
  - Megjegyzések megtekintése és írása

A felület a Vendéglátó üzletek dokumentumaival megegyező felépítéssel és alapfunkcióval rendelkezik. A cím alatt található „Keresés” funkció a következő kereső mezőket tartalmazza:

- Vonatkozó év – szám mező
- Regisztrációs szám – szabad szöveges mező
- Feltöltés időpontja -tól – dátum választó mező
- Feltöltés időpontja -ig – dátum választó mező
- Típus – legördülő lista
- Státusz – legördülő lista

Az év mezőbe kizárólag szám írható be, itt az évet pontosan meg kell adni. A keresés nem fog megfelelő eredményt hozni, ha az évszámot csak részlegesen adja meg. A dátum mezők

megadásakor a lenyíló naptárból is ki lehet választani az adott dátumot. A keresés indítása, illetve az alaphelyzetbe állítás itt is a „Keresés” gomb, illetve a „Keresés törlése” gombbal történik.

A táblázat alapértelmezetten a Feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendbe van rendezve, tehát a legújabbtól a legrégebbi időpontig jeleníti meg az elemeket.

A kereső mező alatt található az eredménytáblázat, ahol az önkormányzati dokumentumok és az ehhez kapcsolódó adatok jelennek meg további funkciókkal kiegészülve. Az eredménytáblához itt is használhatóak a lapozó gombok, illetve egy legördülő lista, amely az egy oldalon megjeleníthető sorok számát lehet megadni.

Az eredménytáblázatban is három további funkció található. A Műveletek oszlopban az Érvénytelenítés és a Megjegyzés gombok (ezekről bővebb információ alább olvasható) találhatóak, illetve a Dokumentum neve, ami ugyanúgy a dokumentum letöltésére szolgáló link is egyben, azaz a dokumentum nevére kattintva lehetséges a fájlt letölteni.

### 6.2.2 (Ellenőrzési) Dokumentum feltöltése

A dokumentum lista felett közvetlenül a jobb oldalon az „Új dokumentum hozzáadása” gomb található. Erre a gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, amelyben néhány adat megadása után, magát a feltöltendő fájlt kiválasztva lehet menteni és ezáltal feltölteni a dokumentumot.

A Felugró ablakban kell megadni az évet és a dokumentum típusát. Továbbá lehetőség van a rögzítendő dokumentumhoz a Megjegyzés mezőbe megjegyzést írni. Ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező. A beírt és mentett megjegyzések a későbbiekben visszanezézhetők, de nem szerkeszthetők vagy törölhetők.

A megjegyzés mező alatt található a fájl feltöltésére szolgáló ablak, amelynek segítségével kiválasztható a feltöltendő dokumentum. A kiválasztás történhet úgy, hogy a felhasználó a saját gépéről behúzza az adott fájlt a megjelenő ablakba, vagy a Fájl kiválasztás gombra kattintva a fájlkezelőből a „Megnyitással” gombbal kiválasztja a megfelelő fájlt.

Minden feltöltött dokumentumnál a következő feltételeknek kell teljesülnie:

- A feltöltendő fájl maximális mérete 25MB lehet
- A feltöltendő fájl típusa kizárólag PDF lehet

Az ablak alján a 'Mégsem' és a 'Mentés' gombok találhatóak.

A **MÉGSEM** gombra kattintva a kitöltött adatok és a feltöltendő fájl nem lesz elmentve, így mentés nélkül áru be az ablak, visszairányít a korábbi felületre. A **MENTÉS** gombra kattintva lehet a megadott adatokat menteni, illetve a csatolt dokumentumot feltölteni. A sikeres feltöltés után a felugró ablak automatikusan bezárul, az eredménytáblázat automatikusan frissül, valamint egy zöldszínű felugró üzenet értesíti a felhasználót a feltöltés sikerességéről, majd a **DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE SIKERES** szöveg jelenik meg.

### 6.2.3 Dokumentum érvénytelenítése

A dokumentumokat listázó műveletek oszlopban található az **ÉRVÉNYTELENÍTÉS** gomb, amelyre kattintva az adott sorban szereplő információkat és a kapcsolódó dokumentum fájl állapotát lehet **ÉRVÉNYTELENÍTETTRE** állítani. Az érvénytelenítéshez elegendő erre a gombra kattintani majd az **IGEN** gombra kattintással megerősíteni az érvénytelenítési szándékot. Ezáltal a Dokumentum sor státusza azonnal **ÉRVÉNYTELENÍTETT** állapotúra változik.

### 6.2.4 Dokumentumhoz kapcsolódó Megjegyzések kezelése

Dokumentum lista műveletek oszlopában az **ÉRVÉNYTELENÍTÉS** gomb alatt található egy **MEGJEGYZÉSEK** gomb is. A gomb fehér háttérrel és narancssárga kerettel jelenik meg, amennyiben a dokumentumhoz még nem tartozik megjegyzés, és teli narancssárga színnel jelenik meg, ha van hozzá megjegyzés.





A MEGJEGYZÉSEK gombra kattintva megjelenik egy felugró ablak, amely a dokumentummal kapcsolatban az alábbi adatokat tartalmazza:

- Dokumentum neve
- Dokumentum típusa
- Önkormányzat neve
- Vonatkozó év

Ezek alatt tekinthetők meg időrendben, csökkenő sorrendben a korábbi megjegyzések. Minden megjegyzés felett látható a megjegyzést író felhasználó neve és a megjegyzés közzétételének ideje.

Lehetőség nyílik az Új megjegyzés mezőben további megjegyzések hozzáfűzésére is. (Nincs szükség a felhasználónév és az időpont beírására, azt a rendszer automatikusan csatolja a megjegyzéshez.)

Az Új megjegyzés mező alatt balra a 'Mégsem', jobbra pedig a 'Mentés' gomb látható. Mentést követően az ablak bezárul és a következő felugró üzenet erősíti meg a mentés sikerességét: "Megjegyzés mentése sikeres". A Mégsem gombra kattintva az ablak a mentés nélkül bezárul.

A megjegyzések a későbbiekben nem szerkeszthetők és nem is törölhetők.

## Megjegyzések

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>Dokumentum neve:</b>   | ellenorzési terv.pdf   |
| <b>Dokumentum típusa:</b> | Ellenőrzési terv       |
| <b>Önkormányzat neve:</b> | X Község Önkormányzata |
| <b>Vonatkozó év:</b>      | 2024                   |

**Korábbi megjegyzések:**

Felhasználó - 2023-10-16 11:32

Teszt megjegyzés

**Új megjegyzés:**

Újabb teszt megjegyzés

× BEZÁRÁS

MENTÉS ✓

### 6.3 Dokumentumok státuszai

A vendéglátó üzletek dokumentumaira, illetve az önkormányzati dokumentumokra vonatkozó státusz jelölések megegyeznek.

#### Státuszváltózási folyamat:

Minden újonnan feltöltött dokumentum státusza „Új” lesz. Minden feltöltött dokumentum törölhető a státuszától függetlenül, tehát „Új” státuszú dokumentumot is lehet érvényteleníteni, törölni vagy feldolgozottra állítani. A „Feldolgozott” dokumentumot érvényteleníteni, vagy törölni lehet. „Érvénytelenített” dokumentumot csak törölni lehet. A „Törölt” dokumentum nem jelenik meg, így módosítani sem lehet a státuszán.

Önkormányzati felhasználóknak új dokumentum feltöltéséhez és a dokumentum érvénytelenítéséhez van jogosultsága.