

ASP Önkormányzati portálrendszer

Települési portál

TARTALOMMENEDZSERI KÉZIKÖNYV

2025.10.07

Tartalom

Bevezetés.....	4
Felhasználó azonosítása, belépés, kijelentkezés	4
Hozzáférés a portál szerkesztői felületéhez.....	4
Bejelentkezés.....	4
Kijelentkezés	4
A portál felépítése	4
Fejléc	4
Lábléc	5
Tartalmi rész.....	5
Blokk	5
Tartalmak elérése	6
Tartalmak kezelése	6
Tartalomtípusok	7
Cikk tartalomtípus esetén megadható információk	8
Egyszerű oldal tartalomtípus esetén megadható információk.....	10
Esemény tartalomtípus esetén megadható információk	11
Galéria tartalomtípus esetén megadható információk	13
Videó tartalomtípus esetén megadható információk	14
Banner tartalomtípus esetén megadható információk	14
Pályázati logók slideshow tartalomtípus esetén megadható információk	14
Elérhetőség tartalomtípus esetén megadható információk	15
Slideshow tartalomtípus esetén megadható információk	15
Akadálymentességi nyilatkozat.....	15
Tartalom létrehozása	16
Már meglévő tartalom szerkesztése, törlése.....	19
Változáskezelés	21
Szövegszerkesztő használata.....	22
Szöveg begépelése.....	24
Szöveg beillesztése.....	24
Szövegstruktúra kialakítása.....	24
Hivatkozás létrehozása	25
Felsorolás és számozás kialakítása.....	27
Képek formázása	27
Táblázatok formázása.....	28
Egyedi mezők szerkesztése	29

Összefoglaló megadása	29
Térkép beágyazása	29
Videó beágyazása	31
VÁLASZTÁSI INFORMÁCIÓK menüpont tartalmainak kezelése	31
Korlátok, problémák.....	33
Nemzeti Jogszabálytár.....	33
1. számú melléklet - A Nemzeti Választási Iroda ajánlása	35

Bevezetés

A portál adminisztrációs felülete a Drupal tartalomkezelő rendszeren keresztül valósul meg. A cél, hogy egyszerűen lehessen tartalmat közzétenni, és azokat elérhetővé tenni a látogatók számára.

A tartalomkezelő rendszer használatával különféle tartalomtípusokkal kell majd dolgoznunk. Ezt úgy képzelhetjük el egyszerűen, hogy adott sablonokba kell betöltenünk a tartalmunkat, hogy ne kelljen a formázást, az elhelyezést stb. külön testre szabni. A tartalomtípusok közötti különbség egyedül annyi, hogy különféle lehetőségeket biztosítanak a tartalmak megjelenésére. Ennek leírását tartalmazza az alábbi kézikönyv.

Felhasználó azonosítása, belépés, kijelentkezés

Hozzáférés a portál szerkesztői felületéhez

A weboldalunk (<https://telepulesnev.asp.lgov.hu>) rendelkezik egy szerkesztői felülettel, amit csak az önkormányzat munkatársa tud **bejelentkezés** után elérni. Ezen a felületen keresztül tudunk tartalmat adni az oldalunkhoz.

Bejelentkezés

A szerkesztői felületre a Keretrendszeren keresztül lehet bejelentkezni. Ehhez látogassunk el böngészőben a <https://asp.lgov.hu> oldalra. Adjuk meg felhasználónevünket és jelszavunkat, hogy belépjünk. A *Települési portál* gomb megnyomásával megnyílik a portálunk szerkesztői felülete

Kijelentkezés

A kijelentkezés menüpontját felül, az adminisztrációs menüsorban érjük el. Itt megjelenik egy kis fejecske a nevünkkel.

- **Felhasználói fiók:** Figyelem! Fontos, hogy az itt található információkat ne módosítsuk.
- **Kijelentkezés:** Itt lehet az adminisztrációs felületről kilépni. Kilépés után a portál publikus oldala jelenik meg.

A portál felépítése

Fejléc

A portál felső része, amelyen a település fényképe, elnevezése és logója található. Szerkesztése:

- Település logója (címere).
Amennyiben módosítani szeretnénk az önkormányzatnál megjelenő címet, kérjük, az önkormányzatok a szokásos bejelentési módon - az ASP Hiba- és igénybejelentő rendszeren keresztül - juttassák el azt a honlap adminisztrátorai részére.

Címerparaméterek:

- Méret: 265 pixel szélesség
- Formátum: jpg
- Elnevezés: Az elnevezést, kérjük, ékezet nélkül adják meg. Javasoljuk, hogy szerepeljen benne a település neve.

- A *Slideshow* tartalomtípus segítségével vehetünk fel képeket.

Lábléc

A portál oldalának legalsó része. Itt található az Impresszum, Honlaptérkép, elérhetőségi és ügyfélszolgálati információk, valamint az adatkezelési tájékoztató. Szerkesztése:

- Az *Impresszum* oldal már létező, üres oldal. A *Tartalom* résznél találjuk.
- A *Honlaptérképet* a rendszer hozza létre. Nem módosítható.
- Az elérhetőségi és ügyfélszolgálati információkat az *Elérhetőség* oldalon adhatjuk meg. Ez is már meglévő oldal. A *Tartalom* résznél találjuk.

Tartalmi rész

A portál belső oldalainak középső részén megjelenő szöveg, link, dokumentum, kép, videó.

A szöveges oldalak (cikk, esemény, egyszerű oldal) felső részén jelennek meg a közösségi média ikonok.



Az ikonokra kattintva oszthatjuk meg az oldal tartalmát Facebookon, Twitteren, illetve elküldhetjük e-mailen.

Szerkesztése: a megfelelő tartalomtípus kiválasztásával (l. Tartalomtípusok)

Blokk

A portál Címlapján található kisebb szerkezeti elem. Kiemelt tartalmat, egy-egy jól körülhatárolható témát ölel fel. A blokk tartalma módosítható. A blokkok egy része csak a Címlapon található meg, így a

- Kiemelt hír
- Híreink (hírfolyam)
- OHP banner (Intézzé ügyeit elektronikusan) – Az adott település Önkormányzati Hivatali Portáljára irányít.
- Események
- Közérdekű információk (legfontosabb oldalak linkjei)
- Galéria
- Videóajánló
- Bannerek (hirdetések)
- Elérhetőség.

A blokkok alsó részén található a további oldalakra mutató link. Ezek a következő oldalakra vezetnek:

- Hírek: Település / Hírek / Helyi hírek menüpont
- Események: Település / Hírek / Események menüpont
- Összes galéria: Település / Magunkról / Galériák menüpont
- Összes videó: Település / Magunkról / Médiatár menüpont

Blokkok szerkesztése: a tartalomtípusok felső, *OLDAL ELHELYEZÉSE* részénél jelölve (l. Tartalomtípusok)

Tartalmak elérése

A portál tartalmait a következő módokon érhetjük el:

- Menüpontokon keresztül: plusz jelekkel **+** lehet kinyitni az egyes menüket, hogy azok almenüpontjai láthatóvá váljanak, és mínusz jelekkel **-** csukhatjuk össze őket, ha már nem kívánjuk használni azokat a továbbiakban. Amennyiben egy menüpont alatt nincsen újabb menü, úgy sem plusz, sem mínusz jel nem jelenik meg.
- Honlaptérkép: A portál láblécében található *Honlaptérkép* linkre kattintva jelenik meg a menüpontokat linkelhető formában tartalmazó térkép.

Tartalmak kezelése

A portál tartalomkezelő rendszer fő célja, hogy a portál tartalmait (oldalait) kezelje, vagyis lehetővé tegye az oldalak létrehozását, módosítását, törlését, megtekintését.

Az adminisztrációs felület felső két sorában jelenik meg az adminisztrációs menü, mellyel az adminisztrációs funkciók csoportjai érhetők el.

 Tartalom	Tartalom	A menüpontra kattintva egy összefoglaló oldal jelenik meg, ahol listázottan és kereshetően is megjelennek a felvitt tartalmak.
+ Tartalom hozzáadása	Tartalom hozzáadása	A <i>Tartalom</i> oldalon található <i>+ Tartalmak létrehozása</i> gombra kattintva érhető el. Az oldalon megjelennek azok a tartalomtípusok, melyekkel létre lehet hozni tartalmakat.
Scheduled	Scheduled	A <i>Tartalom</i> oldalon található fülön tekinthetők meg az eddig beállított időzített tartalmak. A <i>Szerkesztés</i> gomb megnyomása után megnyíló oldalon módosíthatunk a beállításokon.
Fájlok	Fájlok	A <i>Tartalom</i> oldalon található fülön tekinthetők meg az eddig felvitt fájlok.
Szavazások	Szavazások	A <i>Tartalom</i> oldalon található fülön a már felvett szavazások jelennek meg. A <i>+ Szavazás hozzáadása</i> gomb megnyomása után vehetünk

		fel új szavazást. Az elkészült szavazás oldal linkjét kitehetjük valamelyik oldalunkra. Figyelem! Érdemes a szavazás használata előtt mérlegelni, hogy a beépített biztonsági funkciók sosem tudják a többszörös szavazást kiküszöbölni. Figyelem! Amennyiben azt szeretnénk, hogy nem bejelentkezett felhasználók is lássák a szavazást, úgy az adott szavazás oldalán kattintsunk az <i>Allow anonymous votes</i> jelölőnégyzetre.
--	--	--

Tartalomtípusok

Az adminisztrációs menü *Tartalom* menüpontjánál található + *Tartalom hozzáadása*

+ Tartalom hozzáadása

gombjának megnyomásával kezdeményezhetjük új tartalom létrehozását. A listában azok a tartalomtípusok jelennek meg, melyek közül választhatunk. Ezek a következők:

Típus	Leírás
Banner	A Banner tartalomtípust használhatjuk a <i>Címlapon</i> elhelyezendő bannerek (hirdetések) létrehozásához. Szalag- és dobozos bannert vehetünk fel.
Pályázati logók slideshow	A Pályázati logók slideshow tartalomtípust használhatjuk a <i>Címlap</i> felső sorában elhelyezendő (további oldalra mutató) linkkel ellátott pályázati logók kihelyezéséhez. Egymás mellett 3 db logó jelenik meg. Amennyiben többet töltünk fel, egy idő elteltével változnak a megjelenített logók, újabbak jelennek meg.
Cikk	A Cikk típusú oldalt olyan esetben használhatjuk, ahol egy menüpontra belül több oldalt szeretnénk elhelyezni. A menüpontra kattintva a cikkek összefoglalóját (cím, kép, összefoglaló) tekinthetjük meg, innen a címre kattintással jutunk el a cikk részletes, teljes oldalára (például Pályázataink).
Egyszerű oldal	Egyszerű oldal használatos abban az esetben, ha csak egy oldalt szeretnénk egy adott menüpontra megjeleníteni. A menüpontra kattintva az oldal teljes tartalma (cím, teljes szöveg, kép, csatolmány...) további kattintás nélkül láthatóvá válik. Ilyen például a Településtörténet oldal. Egyszerű oldalt nem tudunk létrehozni. A már meglévő tartalmakat tudjuk szerkeszteni.
Elérhetőség	Az Elérhetőség típusú tartalommal a <i>Címlapon</i> található Elérhetőségek részek szerkeszthetők. Figyelem! szerkesztéshez a már meglévő "Elérhetőségek" oldalt kell megkeresnünk a <i>Tartalom</i> -nál, és azt módosítani.
Esemény	Az Esemény tartalomtípus események létrehozásához használható (rendezvények, közgyűlések...).
Galéria	A Galéria oldal használatos abban az esetben, ha fényképekből álló galériát szeretnénk létrehozni.
Slideshow	A Slideshow típusú oldalon, a <i>Címlap</i> tetején található Slideshow-hoz vehetünk fel képeket.

Videó	A Videó típusú oldalt videótartalmak közzétételéhez használhatjuk. A Youtube-on elhelyezett videók linkjét illeszthetjük be ide. Szöveggel kiegészíthető.
-------	---

Tartalmunk beküldésekor gondoljunk arra, hogy egyes esetekben (például Cikk tartalomtípus) először nem a teljes tartalom, hanem annak csak egy összefoglalója jelenik meg egy gyűjtő oldalon. Acímre, vagy a tovább gombra kattintva jutunk el az oldal részletes, teljes oldalára.

Ilyen gyűjtőoldali megjelenés a következő tartalomtípusokra jellemző:

- Cikk
- Esemény

Az Egyszerű oldalak olyan menüpontok, melyek gyűjtőoldal nélkül jelennek meg.

Van két tartalomtípus, ahol egyedi a megjelenés:

- Galéria
- Videó

Attól függően, hogy melyik tartalomtípust választottuk ki, további információk megadására van lehetőségünk.

Cikk tartalomtípus esetén megadható információk

- **OLDAL ELHELYEZÉSE:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan jelölőnégyzetek, listák jelennek meg, melyek lehetővé teszik az oldal elhelyezését a portálon. Menüpontokhoz kapcsolhatjuk itt oldalunkat, elhelyezhetjük a címlap blokkjaiban.
 - o **Menüpont, ahol a cikk megjelenik:** Itt választhatjuk ki azt a menüpontot, amiben szeretnénk, hogy a cikk megjelenjen.
 - Több menüpontot is kiválaszthatunk, így több helyen is megjelenhet az esemény (például Híreink és Pályázatok). Több érték kiválasztásához nyomjuk meg a 'CTRL' billentyűt, és tartsuk lenyomva, míg a kurzorral kiválasztjuk a menüpontokat a listából.
 - Amennyiben tudjuk, melyik menüpontot szeretnénk választani, úgy érdemes a „Nincs” kifejezésre állni, és elkezdni beírni a menü nevét. A kurzor oda fog ugrani a megfelelő menüpontra.
 - o **Megjelenés a Címlapon lévő Kiemelt hírnél:** A jelölőnégyzet bepipálásával a cikk a Címlap „Hírek” részénél, a részletes adatokat tartalmazó Kiemelt hír lesz. Csak 1 darab ilyen hír jelenik meg a Címlapon. Amennyiben több cikknél van ilyen opció bejelölve, úgy a legfrissebb, legutóbb bevitt hír jelenik meg itt. Érdemes az egységes megjelenés érdekében figyelni arra, hogy ne adjunk túl hosszú címet, és az összefoglaló hossza ne legyen több 150 karakternél. Tipp: Ha szeretnénk, hogy a jelenleg címlapon lévő kiemelt hír, lekerülése után megjelenjen a hírfolyamban, akkor a Megjelenés a nyitó oldali Híreknél (hírfolyam) dobozba kell pipát tenni.
 - o **Megjelenés a Címlapon lévő Híreknél (hírfolyam):** A jelölőnégyzet bepipálásával a cikk megjelenik a Címlap „Hírek” részénél, az öt felsorolt hír között. Érdemes az egységes megjelenés érdekében figyelni itt is arra, hogy ha a hírfolyamban megjelenik a cikk, ne adjunk túl hosszú címet. A cím ajánlott

hossza ez esetben 50 karakter.
Rendezési szempont: A hírek a módosítás dátuma szerint csökkenő sorrendben jelennek meg.

- **Megjelenés a Címlapon lévő Közérdekű információknál:** Itt adhatja meg, hogy az oldal címe megjelenjen-e hivatkozásként a Címlap "Közérdekű információi" között. Választhat a témák közül. Két téma szerepel itt:
 - Aktuális
 - Dokumentumok

Rendezési szempont: Az oldalak ABC-rendben jelennek meg.

- **Cím:** A tartalom címe.
- **Összefoglaló:** Rövid összefoglaló, mely bevezetőként szolgál „A cikk szövege” tartalomhoz. Ez a szöveg jelenik meg a cikk gyűjtő oldalán. A részletes oldalon nem fog már szerepelni.
- **Az oldal szövege:** A tartalom szövege, melyet képekkel, táblázatokkal, hivatkozásokkal, formázottan jeleníthetünk meg. A szerkesztésről részletesen a *Vizuális szerkesztő használata* részben olvashat.
- **Kép:** Feltölthető egy kép, mely a gyűjtő oldalon az *Összefoglaló*, valamint a belső oldalon *Az oldal szövege* mellett jelenik meg. A képet a rendszer automatikusan méretezi. Érdemes 16:9 arányú képet feltölteni. Figyelem!
 - Az egységes elrendezés érdekében figyeljünk rá, hogy ha a gyűjtő oldalon (menüponton) belül már van olyan cikk, amihez vettünk fel képet, akkor érdemes a gyűjtő oldal további cikkeihez is felvenni valamilyen képet.
 - Meg kell adnunk Alternatív szöveget (, amit fogyatékossgal élőknek képernyőolvasó programok olvasnak fel, valamint a keresőmotorok. Ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.
- **Csatolmányok:** Feltölthetők a tartalomhoz kapcsolódó dokumentumok, melyek a portál látogatói számára letölthetőek lesznek.
- **Címkék:** Vesszővel elválasztott felsorolás a tartalom jellemzésére, mint például természetvédelem, dokumentum. Mentés után, az egyes címkére kattintva megtekinthető valamennyi tartalom, amihez a címkét felvettük.
- **KÖZADAT:** Kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan mezők jelennek meg, melyek a KÖZADAT-rendszerhez csatlakozó önkormányzatok számára fontosak.
 - **KÖZADAT:** Amennyiben Közadat-tartalmat szeretne bevinni, az itt található jelölőnégyzettel jelölheti azt. „Igen” érték esetén a megfelelő adatok továbbítódnak a KÖZADAT-rendszerhez.
 - **Lista típusa:** a közzétételi lista típusát leíró kifejezések
A közzétételi lista típusának meghatározása az Infotv. 37. §-a alapján:
 - általános közzétételi lista
 - egyedi közzétételi lista
 - különös közzétételi lista.
 - **Frissítés:** A közzétételi egység frissítésének gyakorisága (Az Infotv. Melléklete „Frissítés” oszlopának megfelelően megadott listából választott elem.)
 - A változásokat követően azonnal
 - Negyedévente
 - Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal
 - Folyamatosan
 - A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul

- A változásokat követő 15 napon belül
- A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig
- **Korábbi állapot:** Amennyiben nincsen korábbi állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: Hivatkozás az archívumba helyezett közzétételi egységhez közvetlenül kapcsolható – aktuális időállapotot megjelenítő – közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.
- **Következő állapot:** Amennyiben nincsen következő állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: Hivatkozás a dokumentumhoz közvetlenül kapcsolható, a törvény melléklete szerint archívumba helyezett közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.

Tipp: A cikkek egy menüpontra belül, a gyűjtőoldalon, a beküldés dátuma alapján csökkenő sorrendben jelennek meg. Az egy menüponthoz tartozó cikkek sorrendjén úgy tudunk változtatni, ha a *SZERZŐI INFORMÁCIÓK* résznél a *Beküldés idejét* átállítjuk. A megfelelő időrend adja meg a cikkek sorrendjét.

Egyszerű oldal tartalomtípus esetén megadható információk

- **OLDAL ELHELYEZÉSE:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan jelölőnégyzetek, listák jelennek meg, melyek segítik az oldal elhelyezését a portálon, elhelyezhetjük a Címlap blokkjában.
 - **Megjelenés a Címlapon lévő Közérdekű információknál:** itt adhatjuk meg, hogy az oldal címe megjelenjen-e hivatkozásként a Címlap "Közérdekű információi" között. Választhatunk a témák közül. A portál indulásakor két téma szerepel itt:
 - Aktuális
 - Dokumentumok
- Rendezési szempont: Az oldalak ABC-rendben jelennek meg itt.

Figyelem!

1. Egyszerű oldalt nem tudunk menühöz kapcsolni. A portálon felvett Egyszerű oldalak menüponthoz rendelése már megtörtént. A menüpont és oldal neve megegyezik, így a Tartalom oldal listájából kikereshető, és megnyitható szerkesztésre.
 2. Az Egyszerű oldalt tartalmazó menükön kívül az oldalak alján található *Impresszum* is Egyszerű oldallal készült, így megtalálható a *Tartalom* oldal listájában.
- **Cím:** a tartalom címe.
 - **Szövegtartalom:** a tartalom szövege, melyet képekkel, táblázatokkal, hivatkozásokkal, formázottan jeleníthetünk meg.
 - **Csatolmányok:** feltölthetők a tartalomhoz kapcsolódó anyagok, melyek a portál látogatója számára letölthetőek lesznek.

- **Címkék:** vesszővel elválasztott felsorolás a tartalom jellemzésére, mint például természetvédelem, dokumentum. Mentés után az egyes címkére kattintva megtekinthető valamennyi tartalom, amihez a címkét felvettük.
- **KÖZADAT:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan mezők jelennek meg, melyek a KÖZADAT-rendszerhez csatlakozó önkormányzatok számára fontosak.
 - o **KÖZADAT:** amennyiben Közadat-tartalmat szeretne bevinni, az itt található jelölőnégyzettel jelölheti azt. Igen érték esetén a megfelelő adatok továbbítódnak a KÖZADAT-rendszerhez.
 - o **Lista típusa:** a közzétételi lista típusát leíró kifejezések
A közzétételi lista típusának meghatározása az Infotv. 37. §-a alapján:
 - általános közzétételi lista
 - egyedi közzétételi lista
 - különös közzétételi lista.
 - o **Frissítés:** A közzétételi egység frissítésének gyakorisága (Az Infotv. Melléklete „Frissítés” oszlopának megfelelően megadott listából választott elem.)
 - A változásokat követően azonnal
 - Negyedévente
 - Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal
 - Folyamatosan
 - A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul
 - A változásokat követő 15 napon belül
 - A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig
 - o **Korábbi állapot:** Amennyiben nincsen korábbi állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: hivatkozás az archívumba helyezett közzétételi egységhez közvetlenül kapcsolható – aktuális időállapotot megjelenítő – közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.
 - o **Következő állapot:** Amennyiben nincsen következő állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: Hivatkozás a dokumentumhoz közvetlenül kapcsolható, a törvény melléklete szerint archívumba helyezett közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.

Esemény tartalomtípus esetén megadható információk

- **OLDAL ELHELYEZÉSE:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan jelölőnégyzetek, listák jelennek meg, melyek segítik az oldal elhelyezését a portálon. Menüpontokhoz kapcsolhatjuk oldalunkat, elhelyezhetjük a Címlap blokkjaiban.
 - o **Menüpont, ahol az esemény megjelenik:** itt választhatja ki azt a menüpontot, amiben szeretnénk, hogy az esemény megjelenjen. Több menüpontot is kiválaszthat, így több helyen is megjelenhet az esemény (például „Események” és „Képviselőtestületi ülések, napirendek”). Több érték kiválasztásához nyomjuk meg a 'CTRL' billentyűt, és tartsuk lenyomva, míg a kurzorral kiválasztjuk a menüpontokat a listából. Figyelem! Érdemes az oldalt az Események menüponthoz mindenképpen bekötni.

- **Megjelenés a Címlapon lévő Eseményeknél:** A jelölőnégyzet bepipálásával az esemény megjelenik a Címlap *Események* részénél. Csak két esemény jelenik itt meg. Amennyiben több eseménynél van ilyen opció bejelölve, úgy az esemény dátuma alapján legkorábban következő kettő kerül majd ide.
Figyelem, ha azt szeretnénk, hogy az esemény megjelenjen a Címlapon, mindenképpen vigyünk fel kis képet, és adjunk meg dátumot!
Rendezési szempont: Az esemény dátuma alapján csökkenő sorrendben jelennek meg.
- **Cím:** A tartalom címe.
- **Dátum:** Kötelező mező. Az esemény dátumát adhatja itt meg. A kezdő dátum megadása mellett az időpont (óra:perc) kitöltése is kötelező. Ennek formátuma: 08:00:00. A kitöltés támogatása érdekében az aktuális dátum és idő beíródik a mezőkbe. Ez természetesen felülírható.
- **Helyszín:** az esemény helyszíne.
- **Szervező:** az eseményt szervező intézmény, cég
- **Összefoglaló:** Rövid összefoglaló, mely bevezetőként szolgál *Az esemény ismertetéséhez.*
- **Az esemény ismertetése:** A tartalom szövege, melyet képekkel, táblázatokkal, hivatkozásokkal, formázottan jeleníthetünk meg.
- **Kép:** Kötelező mező. A feltöltött kép a gyűjtő oldalon az *Összefoglaló*, valamint a belső oldalon *Az esemény ismertetése* mellett jelenik meg. A képet a rendszer automatikusan méretezi. Érdemes 16:9 arányú képet feltölteni.
 - Meg kell adnunk Alternatív szöveget, amit fogyatékossgal élőknél képernyőolvasó programok olvasnak fel, valamint a keresőmotorok. Ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.
- **Csatolmányok:** Feltölthetők a tartalomhoz kapcsolódó anyagok, melyek a portál látogatója számára letölthetőek lesznek.
- **Címkék:** vesszővel elválasztott felsorolás a tartalom jellemzésére. Mentés után az egyes címkére kattintva megtekinthető valamennyi tartalom, amihez a címkét felvettük.
- **Az esemény helyszíne térképen:** OpenStreetMap térképet jeleníthetünk meg a helyszín térképen történő megjelölésével (bővebben a Térkép beágyazása pontban).
- **KÖZADAT:** kinyitva ezt a mezőcsoportot, olyan mezők jelennek meg, melyek a KÖZADAT-rendszerhez csatlakozó önkormányzatok számára fontosak.
 - **KÖZADAT:** amennyiben Közadat-tartalmat szeretne bevinni, az itt található jelölőnégyzettel jelölheti azt. Igen érték esetén a megfelelő adatok továbbítódnak a KÖZADAT-rendszerhez.
 - **Lista típusa:** a közzétételi lista típusát leíró kifejezések
A közzétételi lista típusának meghatározása az Infotv. 37. §-a alapján:
 - általános közzétételi lista
 - egyedi közzétételi lista
 - különös közzétételi lista.
 - **Frissítés:** A közzétételi egység frissítésének gyakorisága (Az Infotv. Melléklete „Frissítés” oszlopának megfelelően megadott listából választott elem.)
 - A változásokat követően azonnal
 - Negyedévente
 - Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal
 - Folyamatosan
 - A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul

- A változásokat követő 15 napon belül
- A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig
- **Korábbi állapot:** Amennyiben nincsen korábbi állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: Hivatkozás az archívumba helyezett közzétételi egységhez közvetlenül kapcsolható – aktuális időállapotot megjelenítő – közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.
- **Következő állapot:** Amennyiben nincsen következő állapot, a mezőbe írja be a "Nincs" kifejezést.
A hivatkozott közzétételi egység URL-je: Hivatkozás a dokumentumhoz közvetlenül kapcsolható, a törvény melléklete szerint archívumba helyezett közzétételi egységre, amennyiben az Infotv. melléklete „Megőrzés” oszlopában archiválást ír elő.

Galéria tartalomtípus esetén megadható információk

- **OLDAL ELHELYEZÉSE:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan jelölőnégyzetek, listák jelennek meg, melyek segítik az oldal elhelyezését a portálon. Menüpontokhoz kapcsolhatjuk oldalunkat, elhelyezhetjük a Címlap blokkjaiban.
 - **Menüpont, ahol a cikk megjelenik:** itt választhatja ki azt a menüpontot, amiben szeretné, hogy az esemény megjelenjen. Több menüpontot is kiválaszthat, így több helyen is megjelenhet az esemény (például Hírek és Események). Több érték kiválasztásához nyomjuk meg a 'CTRL' billentyűt, és tartsuk lenyomva, míg a kurzorral kiválasztjuk a menüpontokat a listából. Figyelem! A Galériák menüpontnál automatikusan megjelenik a fényképgaléria.
 - **Megjelenés a Címlapon lévő Galériában:** amennyiben a jelölőnégyzetnél "Igen"-re állítja az értéket, a videó megjelenik a Címlapon lévő Galéria bal oldali részében.
Figyelem! A Címlapon elhelyezett galéria képére kattintva csak a nyitó kép jön fel, a további képek a galéria címére kattintva tekinthetők meg.
- **Cím:** a tartalom címe.
- **Leírás:** rövid leírás a galériába kerülő képekről.
- **Galéria képei:** feltölthető legalább egy kép. Megadható:
 - Meg kell adnunk Alternatív szöveget, amit fogyatékossgal élőknek képernyőolvasó programok olvasnak fel, valamint a keresőmotorok. Ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.
 - Cím, ami buboréksúgóként jelenik meg, ha a felhasználó a kép fölé viszi az egeret.
- **Címke:** Címkézési lehetőség

Amennyiben több képet szeretne egyszerre feltölteni, tallózás közben választhat ki több képet a *Shift*, illetve a *CTRL* billentyű segítségével.

Videó tartalomtípus esetén megadható információk

- **OLDAL ELHELYEZÉSE:** kinyitva ezt a mezőcsoportot olyan jelölőnégyzetek, listák jelennek meg, melyek segítik az oldal elhelyezését a portálon. Menüpontokhoz kapcsolhatjuk oldalunkat, elhelyezhetjük a Címlap blokkjaiban.
 - o **Menüpont, ahol a cikk megjelenik:** itt választhatja ki azt a menüpontot, amiben szeretné, hogy az esemény megjelenjen. Több menüpontot is kiválaszthat, így több helyen is megjelenhet az esemény (például Médiatár és Hírek). Több érték kiválasztásához nyomjuk meg a 'CTRL' billentyűt, és lenyomva tartjuk, míg a kurzorral kiválasztjuk a menüpontokat a listából. Figyelem! A Médiatár menüpontnál automatikusan megjelenik a videó.
 - o **Megjelenés a Címlapon lévő Galériában:** Amennyiben a jelölőnégyzetnél "Igen"-re állítja az értéket, a videó megjelenik a Címlapon lévő Galéria jobb oldali részében.
- **Cím:** A tartalom címe.
- **Leírás:** Rövid leírás a videóhoz kapcsolódva.
- **Videó link:** A Youtube-on (youtube.com) és Vimeón (https://vimeo.com) elhelyezett videók linkjét illeszthetjük be ide. Például a Youtube-on kikereshetjük az adott videót. Az alatta található, *Megosztás* linkre kattintva megjelenik egy link, amit ebbe a mezőbe lehet beilleszteni. Az eljárás a Vimenón is hasonló. Lehetőség van arra is, hogy Facebook videó linkjét illesszük ide be. Amennyiben erre a funkcióra szüksége van az önkormányzatnak, kérjük, az ASP Központnál jelezze azt. Ez esetben beállítjuk a Facebook videó link beillesztésének lehetőségét.

Banner tartalomtípus esetén megadható információk

- **Banner típusa:** Itt választhatja ki, hogy milyen típusú bannert szeretne. A rendszer átméretezi a feltöltött képeket. Példa a méretre:
 - o Dobozos hirdetés: 260x150 pixel,
 - o Szalaghirdetés: 880x160 pixel.
- **Banner kép:** Itt töltheti fel a banner képet. Ajánlott képméretek: Doboz hirdetés esetén: 260X150 pixel, Szalaghirdetés esetén 880X160 pixel. Amennyiben más méretben tölti fel a képet, a rendszer automatikusan átméretezi azt. Érdemes tehát az arányokat más méret esetén is megtartani.
- **Banner URL:**
 - o **Webcím:** itt adhatja meg azt a linket, amire a bannermutat.
 - o **Hivatkozás szövege:** Főoldali megjelenésnél ez a szöveg jelenik meg a dobozos banner alatt. Hasznos pl. EU-s pályázatok közzétételénél.

Pályázati logók slideshow tartalomtípus esetén megadható információk

- **Cím:** Az itt megadott szöveg nem jelenik meg a portál látogatói számára. A szerkesztőket segíti a tartalmak beazonosításában a *Content* résznél.
- **Pályázat logó kép:** Itt töltheti fel a képet. Képméret: Doboz hirdetés esetén 120X100 pixel. Amennyiben más méretben tölti fel a képet, a rendszer automatikusan átméretezi azt. Érdemes tehát az arányokat más méret esetén is megtartani.
- **Alternatív szöveg:** Adjuk meg az Alternatív szöveget.

- **Hivatkozás szövege:** Az itt megadott szöveg segít a fogyatékossgal élőknek, képernyőolvasó programok olvassák fel, valamint a keresőmotorok használják. Ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.
- **Pályázat URL:**
 - o **Webcím:** itt adhatja meg azt a portálinket, amire a banner mutat.

Elérhetőség tartalomtípus esetén megadható információk

Figyelem! Az Elérhetőségek oldalt nem lehet menühöz kapcsolni. A portálon már induláskor létezik egy Elérhetőségek oldal, amit a főszerkesztő szerkeszthet. Az oldal a *Tartalom* menüpontnál megjelenő oldal listájából kikereshető.

- **Címünk:** az önkormányzat címe
- **E-mail cím:** az önkormányzat központi e-mail címe (Érdemes olyan formában megadni, hogy az adathalász rendszerek ne tudják felhasználni azt.)
- **Telefonszám:** az önkormányzat központi telefonszáma
- **Számlaszám:** az önkormányzat számlaszáma
- **KÖZÖSSÉGI MÉDIA:** az önkormányzat Facebook oldalának linkje adható itt meg. Ez a publikálás után a következőképpen fog megjelenni:
 **Közösségi média: Facebook oldalunk**
 - o Webcím: ide írhatjuk a település Facebook oldalának linkjét.
 - o Hivatkozás szöveg: itt adhatjuk meg azt a szöveget, amire a link kerül. Ez a szöveg jelenik majd meg az oldalon. Fenti példánkban ez a szöveg a "Facebook oldalunk" volt.
- **Rendőrség, körzeti megbízott:** a legfontosabb telefonszám, elérhetőségi információ
- **Polgárőrség:** a legfontosabb telefonszám, elérhetőségi információ
- **Közterületfelügyelet:** a legfontosabb telefonszám, elérhetőségi információ
- **Térkép:** Az *Ugrás a saját pozícióhoz* gomb megnyomásával, illetve a jelölő megfelelő helyre mozgatásával a kívánt térkép hozható létre. (részletesen l. az *Térkép beágyazása* részben)
- **Ügyfélfogadás:** az önkormányzat, polgármesteri hivatal ügyfélfogadási ideje

Slideshow tartalomtípus esetén megadható információk

- **Cím:** A tartalom címe.
- **Slideshow fotó:** Itt töltheti fel a Címlap felső részén található slideshow képeit. A képek ajánlott mérete: 1170 X 450 pixel.
 - o Meg kell adnunk Alternatív szöveget, amit fogyatékossgal élőknek képernyőolvasó programok olvasnak fel, valamint a keresőmotorok. Ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.

Akadálymentességi nyilatkozat

- **Cím:** Akadálymentességi nyilatkozat
- **Tartalom:**

- Az oldalon alapértelmezetten megjelenő szöveg: *Akadálymentesítési nyilatkozat feltöltés alatt*
- Amennyiben elkészült az önkormányzat akadálymentességi nyilatkozata, és feltöltésre is került ide, úgy javasoljuk az alapértelmezett szöveg törlését „Az oldal szövege” mezőben.
- **Új fájl hozzáadása:** Az elkészült akadálymentességi nyilatkozatot itt töltheti fel.

Több tartalomtípusnál megadható, kiegészítő információk
Az itt következő információk nagy része valamennyi tartalomtípusnál megadható/megtalálható:

- **Útvonal beállításai:** A rendszer alapvetően minden tartalomhoz automatikusan hoz létre webcímálnevet, melyen a tartalom elérhető lesz. Ez a név fog megjelenni az oldal URL-jében.
A webcímálnevet a rendszer a tartalom címének felhasználásával készíti el. Az oldal címe ékezetek nélkül fog szerepelni a webcímálnévben, a szavak között kötőjel áll. Amennyiben szeretnénk egyedi álnevet használni, megadhatjuk mi is azt, a jobb oldali rész *ÚTVONAL BEÁLLÍTÁSAI* fülén. Ehhez vegyük ki a *Webcímálnév automatikus generálása* jelölőnégyzetet, és a következő mezőben adjuk meg az általunk választott webcímálnevet.
Figyelem!
 - A per (/) jelet hagyjuk meg a mező elején!
 - Ékezetek nélkül adjuk meg a szöveget!
 - Az üres helyeket „-” jellel töltjük ki!
- **Változatinformáció:** amennyiben bejelöljük, hogy kérjük a változatok megőrzését, a rendszer megőrzi a korábbi verziókat, és listászerűen meg is jeleníti számunkra. (Részletesen lásd *Változáskezelés*)
- **Időzítési beállítások:** amennyiben szeretnénk, hogy az elkészült oldalunk csak a későbbiekben, egy előre meghatározott időpontban jelenjen meg, itt állíthatjuk be az időpontot.
- **Szerző információk:** automatikusan megjelenik szerkesztéskor a beküldés dátuma. Ezt a portál külső látogatói nem látják.

Tartalom létrehozása

Új tartalmat nem minden tartalomtípus esetén tudunk létrehozni. A menüponthoz kapcsolt Egyszerű oldalakat már induláskor tartalmazza a portál. Új Egyszerű oldal felvételére, így már nincs szükség. A Címlap *Elérhetőségek* blokkjában megjelenő oldal is a blokkba bekötve, készen áll.

Az Egyszerű oldalakat és az Elérhetőséget szerkeszteni tudjuk tehát csak. Ehhez keressük meg a *Tartalom* menüpont alatt a kívánt oldalt. Az itt található listából is kiválaszthatjuk, illetve az oldalon található keresőt is felhasználhatjuk a kívánt tartalom eléréséhez. Ezeket az oldalakat a főszerkesztő nem tudja törölni.

Azok a tartalomtípusok, ahol lehetséges új oldal felvétele a következők:

- Cikk

- Banner
- Esemény
- Galéria
- Videó

Azok a tartalomtípusok, ahol NEM lehetséges új oldal felvétele a következők:

- Egyszerű oldal
- Elérhetőségek

Új tartalom felvételét a felső, adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva kezdeményezhetjük.



- **Tartalomtípus kiválasztása:** A megjelenő *+ Tartalom hozzáadása* gomb megnyomása után megjelennek azok a tartalomtípusok, amelyek közül választhatunk.

- **Oldal elkészítése:** Töltsük ki a kívánt mezőket.

- **Mentés:** Amikor végeztünk, elmenthetjük az oldalunkat. A *Mentés* gomb megnyomása után az oldal megjelenik a publikus oldalon.

- **Oldal elrejtése:** A főszerkesztőként létrehozott oldalak esetében, amennyiben abbahagyjuk a szerkesztést, de nem szeretnénk még a publikus oldalon megjelentetni, úgy a *Közzétéve (Published)* jelölőnégyzetnél vegyük ki a jelölést: ☐ *Közzétéve*. Így az oldal a főszerkesztő számára látható marad, de a külső látogatók nem érik azt el. A későbbiekben folytathatja a főszerkesztő a munkát, és ha végzett, a *Mentés* gomb megnyomása után a publikus felületen az oldal mindenki számára elérhetővé válik. Figyelem!

- o Egyszerű oldalak esetében nem jelenik meg a - a *Közzétéve (Published)* jelölőnégyzet..
- o Cikk oldalak esetében megjelenik a *Közzétéve (Published)* jelölőnégyzet. Amennyiben a Cikk oldalt az admin hozta létre, a *Közzétéve (Published)* jelölőnégyzet kivétele után az oldal a főszerkesztő számára nem lesz látható, és a külső látogatók sem érik azt el. Ebben az esetben csak központilag lehetséges a láthatóság visszaállítása.

- **Előnézet használata:** A szerkesztés során előfordul, hogy szeretnénk megnézni az oldal előnézetét, vagyis azt a kinézetet, amit publikálás után fogunk látni. Ehhez nyomjuk

meg az oldal alján található *Előnézet* gombot

Előnézet

A megjelenő oldalon látjuk, hogy az oldal publikálás után hogyan fog megjelenni. A

jobb felső sarokban, a *Nézetmód* részénél

Nézetmód Teljes ▼

kiválaszthatjuk, hogy a teljes oldalt vagy a Teasert (a gyűjtő oldalon megjelenő összefoglalót) mutassa az előnézet.

Amennyiben megtekintettük, hogy fog majd kinézni az oldalunk, és szeretnénk visszatérni a szerkesztő felületre, nyomjuk meg a *Vissza a tartalomszerkesztéshez*

◀ Vissza a tartalomszerkesztéshez

gombot.

- **Időzítő (Scheduler) használata**

Amennyiben szeretnénk, hogy az elkészült oldalunk csak a későbbiekben, egy előre meghatározott időpontban jelenjen meg, a jobb oldali oszlopban keressük meg az *IDŐZÍTÉSI BEÁLLÍTÁSOK* részt. Itt megadhatjuk azt az időpontot (dátum + óra, perc, másodperc), amikor szeretnénk, hogy az oldal elérhető legyen a látogatók számára:

Közzététel bekapcsolása

éééé.hh.nn.

--:--:--

Amennyiben a dátum jobb oldalán lévő nyílacsikára (▼) kattintunk, megjelenik egy naptár is, amiből kiválaszthatjuk az adott napot:

Közzététel bekapcsolása

éééé.hh.nn. ▼

--:--:--

2017. november ▼

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Megadhatjuk azt az időpontot is, amikor szeretnénk majd az oldalt elrejtetni a látogatók elől:

Elrejtés bekapcsolása

éééé.hh.nn.

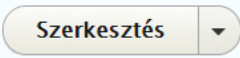
--:--:--

Szerkesztés során itt is ugyanúgy járhatunk el, mint a közzététel bekapcsolásakor. Figyelem! A dátumok üresen hagyása kikapcsolja az időzített közzétételt.

Az időzített tartalmak kezelését támogatja a *Tartalom* oldalon levő Scheduled fülhöz kapcsolódó oldal. Itt összegezve jelennek meg az időzített oldalak. Megnyitva azokat, az Időzítő fül már nyitva van, és szerkeszthető.

Már meglévő tartalom szerkesztése, törlése

A portálra már felvitt tartalmak szerkesztését kétféle úton kezdeményezhetjük.

- Az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva válnak elérhetővé az egyes oldalak, listászerűen felsorolva. Az adott tartalom mellett található *Szerkesztés* választógombbal  tudjuk megnyitni az oldalt további szerkesztése, illetve törlésre. A *Szerkesztés* kiválasztása után módosíthatjuk a tartalmat, a *Törléssel* töröljük.
- A szerkesztési megnyitás másik módja, hogy az adott oldalon állva, megkeressük a szöveg első sora mellett megjelenő ceruza ikont: . Az ikon az oldal megjelenésekor nem jelenik meg azonnal. Ha fölé visszük a kurzort, akkor válik láthatóvá. A ceruzát megnyomva megnyílik az oldal szerkesztésre.

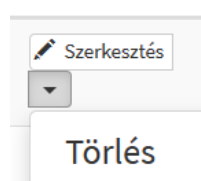
Szerkesztéskor a következő műveleteket hajthatjuk végre a már felvett tartalmakon:

- **Szerkesztés:** Szerkeszthetjük a létrehozott tartalmat. Majd a szerkesztés befejeztével, a *Mentés* gomb  megnyomása után az oldal megjelenik a publikus oldalon.
- **Előnézet:** használata megegyezik az *Tartalom létrehozásánál* ismertetettel.
- **Oldal elrejtése:** használata megegyezik az *Tartalom létrehozásánál* ismertetettel.
- **Törlés:** Figyelem! A tartalom törlésével a tartalmak véglegesen törlődnek, nem visszavonható a művelet! Ezért inkább az oldal elrejtését szokás elvégezni (a *Közzététel* (*Published*) jelölés kivételével), a tényleges törlés helyett.

1. Az **oldalt** kitörölni kétféleképpen tudjuk.

- Egyrészt az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva feljövő tartalmak között kikereshetjük a törölni kívánt oldalt. Jobb oldalon, a Műveleteknél válasszuk a *Törlés* opciót:

Műveletek



- A másik megoldás, hogy nyissuk meg szerkesztésre a törölni kívánt oldalt, és az oldal alján válasszuk a *Törlés* lehetőséget: [Törlés](#) .

Figyelem! Egyszerű oldalak esetében a *Törlés* gomb nem jelenik meg.

2. Egy **fájlt** kitörölni úgy tudunk, hogy eltávolítjuk a használt oldalról, oldalakról. Amennyiben egy fájl egyik oldal sem használja, jeleníti meg, úgy egy nap múlva a fájl automatikusan törlődni fog az oldalról.

Változáskezelés

A portálra már felvitt tartalmak módosításakor lehetőség van arra, hogy megőrizzük az előző változatokat. Az előző változatok megtartása nem automatikus, egy jelölőnégyzetet kell bejelölnünk hozzá. A megtartott változatokat megtekinthetjük, törölhetjük és visszaállíthatjuk.

A változáskezelést az egyes tartalmaknál (oldalaknál) állíthatjuk be. Bármelyik tartalomtípust választjuk ki, első mentés előtt a jobb oldali hasámban megjelenik a következő üzenet:

Utoljára mentve: Nem volt még mentve

Szerző: admin

Változatnapló-üzenet

Az elvégzett változtatások rövid leírása.

A *Változatnapló-üzenet*be írhatunk egy rövid összefoglalót az adott változatról. Például rövid változat. Természetesen ez az üzenet csak a szerkesztők számára lesz látható.

Amikor elmentjük az oldalt, azzal létrejön az első változat. Figyelem! A *Változatnapló-üzenet*be írt szöveg nem jelenik meg azonnal. Majd a második verziójelölés után megjelenő *Változatok* elnevezésű fülnél levő listában fog szerepelni.

Amennyiben újra megnyitjuk szerkesztésre az oldalunkat, a jobb oldali hasáb felső részén már új üzenetet látunk:

Közzétéve

Utoljára mentve: 2017. 11. 29. - 15:18

Szerző: admin

☐ Új változat készítése

Kattintsunk az *Új változat készítése* jelölőnégyzetre. Ennek eredményeképpen megjelenik a *Változatnapló-üzenet*, amibe most is beírhatjuk, amit az adott verzióról meg szeretnénk jegyezni.

Második mentés után az oldal felső részén megjelenik egy új, *Változatok* elnevezésű menüpont:

Megtekintés	Szerkesztés	Törlés	Változatok
-------------	-------------	--------	------------

Erre kattintva egy listában láthatjuk az eddigi verziókat, a rögzítés dátuma szerint elnevezve. Ha a dátumra kattintunk, meg is tekinthetjük az adott verziót. Jobb oldalon található egy

választó gomb: . Itt választhatjuk ki, hogy visszaállítani vagy törölni szeretnénk a kiválasztott verziót. Amennyiben visszaállítjuk, ez lesz az aktuális változat.

Figyelem! A rendszer csak akkor naplózza a verziót, ha a tartalmon is változtattunk. Nem elég tehát az *Új változat készítését* bejelölnünk, a tartalmon valahol (címen, szövegen...) is módosítanunk kell ahhoz, hogy verzióként rögzítse a rendszer és a *Változatok* fülön megjelenítse.

Szövegszerkesztő használata

A következő funkciókat érdemes használnunk:

- félkövér és dőlt formázás soron belüli kiemelésre
- felsorolás és számozás, akár több szinten egymásba ágyazva
- kifelé mutató, vagy a honlapon belül maradó linkek
- kép a folyó szövegben való illusztrációként
- a folyó bekezdések és sortörések mellett különböző szintű címek

A weboldal egységes látványvilága miatt nem javasolt:

- középre és jobbra igazítás
- térközök, behúzások
- színes betűk és hátterek
- betűtípusok
- kisebb és nagyobb betűk
- bekezdések közötti elválasztó vonalak
- képek balra, jobbra igazítása vegyesen

Tipográfiai okok miatt nem javasolt:

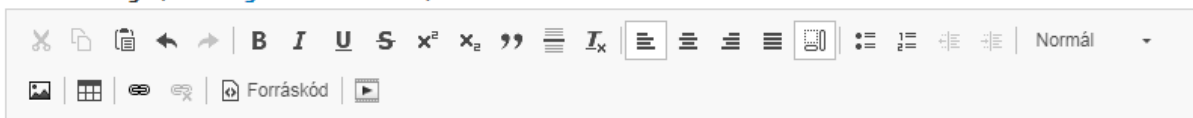
- sorkizárt igazítás (az elválasztás hiánya miatt)
- aláhúzás (a linkekkel való összekeverhetőség, és az olvashatóság jelentős romlása miatt)
- a csupa nagybetűs, szóközzel ritkított írásmód (ezek az írógépes korszak maradványai, erre jobb megoldás a dőlt, és félkövér formázás konzekvens alkalmazása)
- táblázatok (ami papíron kifer és olvasható, az egy weboldalon általában használhatatlan; kisebb táblázatokat pedig sokszor inkább felsorolásként érdemes közzétenni)
- képek körbefuttatása, speciális esetektől eltekintve (általában sokkal kevesebb hely van a nyomtatott médiához képest)

A vizuális szerkesztőt a következő módszerrel érdemes használni.

1. Írjuk meg helyben, vagy illesszük be a nyers szöveget!
2. Állítsuk be a szöveg struktúráját, formázását!

A tartalom a szövegszerkesztő fejrészében, ikon formájában megjelenő parancsokkal vagy billentyűparancsokkal alakítható.

A cikk szövege (Összefoglaló szerkesztése)



Nézzük meg ezeket részletesebben:

Ikon	Funkció	Billentyű
	A szerkesztő terület kiürítése	
	A kijelölt szöveg kivágása a vágólapra	Ctrl+X
	A kijelölt szöveg másolása a vágólapra	Ctrl+C
	A vágólap tartalmának beillesztése a kurzor aktuális pozíciójától	Ctrl+V
	A vágólap tartalmának beillesztése a kurzor aktuális pozíciójától, formázás nélkül, szöveges formátumban	
	Word ill. Excel programokból való másolás esetén ezzel a gombbal kell a szöveget a szerkesztőbe beilleszteni	
	A kijelölt szövegrészről távolít el minden formázást	
	Az utolsó művelet visszavonása	Ctrl+Z
	Az utolsó visszavont művelet végrehajtása	Ctrl+Y
	Új táblázat beszúrása	
	A táblázat aktuális sorának módosítása	
	A táblázat aktuális cellájának módosítása	
	Új sor beszúrása az aktuális sor elé	
	Új sor beszúrása az aktuális sor mögé	
	Az aktuális sor törlése	
	Új oszlop beszúrása az aktuális oszlop elé	
	Új oszlop beszúrása az aktuális oszlop mögé	
	Az aktuális oszlop törlése	
	Cellák felosztása	
	Cellák egyesítése	
	Lista készítése	
	Sorszámozott lista készítése	
	Behúzás csökkentése	
	Behúzás növelése	
	Link hozzáadása/szerkesztése	
	Link törlése	
	Horgony hozzáadása/szerkesztése	
	Vízszintes vonal beszúrása	
	Egyéni karakter beszúrása	
	Keresés	
	Keres/cserél	
	Láthatatlan elemek mutatása	
B	A kijelölt szöveg vastagítása	
I	A kijelölt szöveg dőltté tétele	
U	A kijelölt szöveg aláhúzása	

	A kijelölt szöveg igazítása balra	
	A kijelölt szöveg igazítása középre	
	A kijelölt szöveg igazítása jobbra	
	A kijelölt szöveg sorkizárttá tétele	
	Szövegszín választás	
	Háttérszín választás	

Szöveg begépelése

Érdemes bekapcsolni a *Blokkok megjelenítése* gombot, hogy a szöveg struktúráját jól láthassuk:



Ezután, ha gépeléssel visszük be a tartalmat, folyamatosan láthatjuk, mi lesz a következménye az *Enter* (új bekezdés) illetve a *Shift + Enter* (bekezdésen belüli sortörés) billentyűk leütésének.

Ezzel a módszerrel nem csak a leendő bekezdéseinket, hanem a felsorolásokat, címeket is érdemes először elkészíteni, és csak utána formázni.

Szöveg beillesztése

Abban az esetben, ha a szöveg már kész van valahol (pl. Word dokumentumként), és csak beilleszteni szeretnénk a szerkesztő felületbe, két utat választhatunk:

1. másoljuk vágólapra a beillesztésre váró szöveget, majd a *Ctrl + V* billentyűkombinációval illesszük be az oldalba.
2. Amennyiben az eredeti szövegen formázások voltak (betűszín, betűtípus), azt érdemes eltávolítani. Ehhez a portál vizuális szerkesztőjének *Formázás eltávolítása*

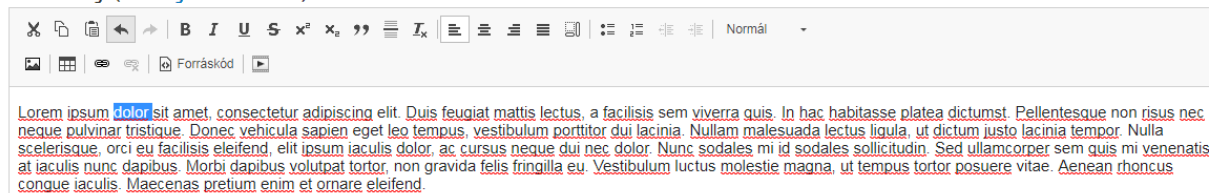


gombját használhatjuk.

Szövegstruktúra kialakítása

Bár a pillanatnyi állapot is jól olvasható szöveget eredményez, érdemes néhány soron belüli kiemelést alkalmazni. Jelöljük ki szöveget, majd kattintsunk a Félkövér gombon pont úgy, mintha a szövegszerkesztőt használnánk.

A cikk szövege (Összefoglaló szerkesztése)



Amennyiben szeretnénk fejezetcímekkel rendelkező bekezdésekre tagolni szövegünket, a szerkesztő *Formátum* mezőjét használhatjuk.

Akadálymentesség:

- Használjuk ki a szövegstrukturális lehetőségeket (fejléc 1, fejléc 2, fejléc 3)



- Amennyiben egy szöveg mondatai logikailag szorosan összetartoznak, érdemes sortörést használni (
).
- Amennyiben a szövegben új gondolatsort nyitunk meg, érdemes új bekezdést, paragrafust használni (<p>...</p>).

Hivatkozás létrehozása

Szúrjunk be néhány hivatkozást/ linket is a szövegünkben. Jelöljük ki azt a szövegrészt, kifejezést, amire el szeretnénk helyezni a linket, majd kattintsunk a *Hivatkozás* gombra: 

Az URL megadásához megjelenik a következő ablak:

Hivatkozás szerkesztése

Webcím

https://ohp.asp.lgov.hu/

Cím

OHP-portál

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

▶ HALADÓ

Mentés

Külső weboldalra mutató link esetén elegendő a Webcímet begépelni. Fontos, hogy a teljes URL-t adjuk meg (http vagy https előtaggal, például https://ohp.asp.lgov.hu/).

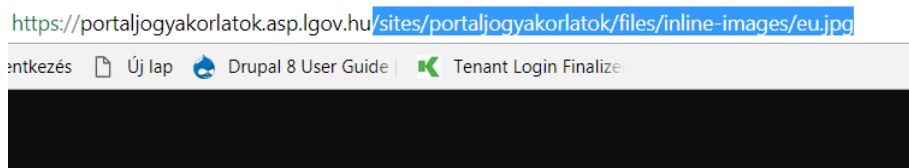
Belső (a portálon belüli) link esetén a domain név (például <https://telepules.asp.lgov.hu>) utáni részt, a / jellel kezdődően másoljuk a vágólapra. Ezt illesszük be a *Hivatkozás hozzáadása* felugró ablak *Webcím* mezőjébe. A https://telepules.asp.lgov.hu/felhivas_tarsadalmi_egyeztetesre linkből tehát csak a /felhivas_tarsadalmi_egyeztetesre részletet írjuk be:

Hivatkozás hozzáadása
×

Webcím

/felhivas_tarsadalmi_egyeztetesre

Figyelem! A *Tartalom* menüpont *Fájlok* fülén megtaláljuk a portálra már feltöltött képeket és dokumentumokat. Amennyiben a dokumentumokat szeretnénk újra belinkelni valamelyik oldalunkra, úgy keressük meg azt a Fájlok fülön. Kattintsunk a dokumentum *Névre*. Másoljuk ki az URL-ből a domain név utáni részt.



A szerkesztés alatt álló oldalon válasszuk ki azt a szövegrészt, amelyre a hivatkozást szeretnénk elhelyezni, majd illesszük be a *Hivatkozás hozzáadása* felugró ablak *Webcím* mezőjébe a kimásolt URL-részletet.

Hivatkozás hozzáadása
×

Webcím

/sites/portaljogyakorlatok/files/inline-images/eu.jpg

Fontos, hogy a kiválasztott szövegrész, amelyre a link kerül jelezze, hogy hivatkozás van ott elhelyezve, valamint egyértelműen leírja, milyen információ található a megnyíló tartalomban.

Megadhatunk egy *Címet* is. Ennek szövege egy kis lebegő ablakban jelenik meg, ha a link fölé visszük a kurzort.

Cím

OHP-portál

Külső linkek esetén érdemes a linkkel meghívott oldalt új ablakban megnyitnunk. Ehhez nyissuk le *Haladó* mezőcsoportot, és keressük meg a *Megnyitás új ablakban* jelölőnégyzetet, majd pipáljuk be. Mentés után, ha a linkre kattintunk, egy új ablak nyílik meg a hivatkozott oldallal.

▼ HALADÓ

CSS classes

List of CSS classes to add to the link, separated by spaces.

Azonosító

Allows linking to this content using a [URL fragment](#). Must be unique.

☒ Megnyitás új ablakban

Relation (rel)

Often used by JS galleries.

Akadálymentesség:

- Használjunk egyedi és informatív szövegeket a hivatkozásoknál. Például

1. tétel	Szavazok az 1. tételre.	Törlöm az 1. tételt.
2. tétel	Szavazok a 2. tételre.	Törlöm a 2. tételt.
3. tétel	Szavazok a 3. tételre.	Törlöm az 3. tételt.

Felsorolás és számozás kialakítása

A szöveg beírása után jelöljük ki azokat a sorokat, amelyeket szeretnénk formázni, majd a Felsorolás gombok   felhasználásával alakítsuk ki a felsorolás struktúráját.

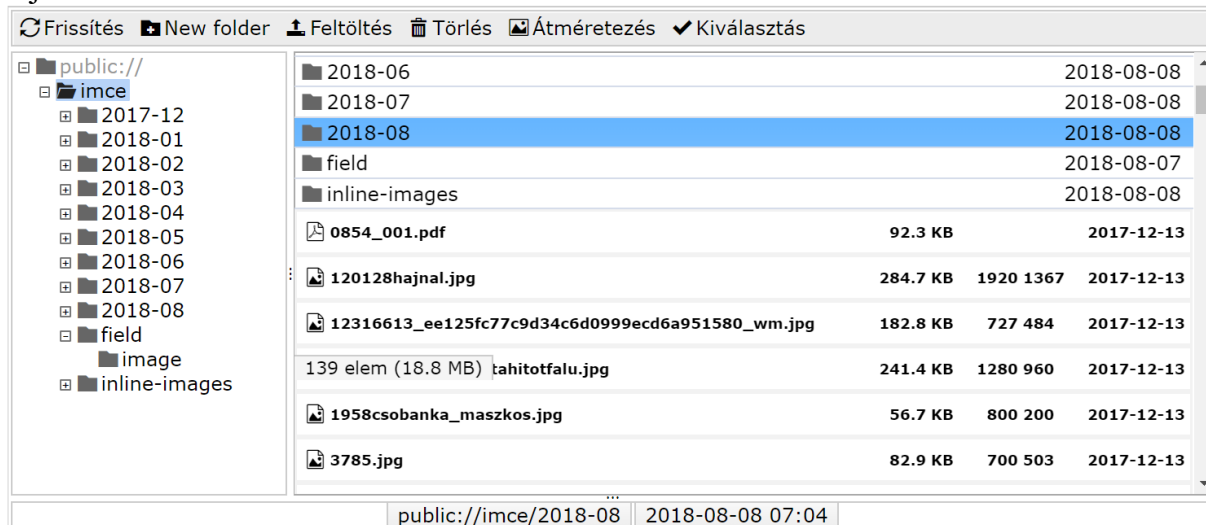
Akadálymentesség:

- Lista elkészítésekor fontos, hogy először illesszük be a szöveget, aztán jelöljük ki azt, és a  vagy  felsorolás ikonra kattintsunk, vagyis ne mi írjuk be például a számozást.

Képek formázása

Képek feltöltését a *Kép* gomb megnyomásával kezdeményezhetjük: 

A gomb megnyomása után megjelenik egy fájlkezelő ablak, ahol megtalálhatjuk a már feltöltött fájlokat is a feltöltés dátuma szerint:



- A feltöltés gombra kattintva feltölthetünk a portálra képeket, melyeket beilleszthetünk a szövegtörzsbe.
- Átméretezés: képeink méretezéséhez kattintsunk a kép jobb alsó sarkában megjelenő

kis fekete téglalap ikonra:  Húzzuk a bal felső sarok felé addig, amíg a kép kívánt méretét el nem értük.

Figyelem! Nagy képek esetén, jobbra rendezésnél a bal alsó sarokba kerül az ikon.

A fájlkezelő felső sávjában lehetőségünk van átméretezni a képet a megfelelő méretek megadásával, akár új másolat létrehozásával is.

A fájlkezelő ablakban is kiválaszthatjuk az átméretezést, így a kép pixeleken megadható méretben is beilleszthető.

Akadálymentesség:

- Képek feltöltésekor meg kell adnunk egy alternatív szöveget (, amit a képernyőolvasó programok olvasnak fel. Ezt az információt használják emellett a keresőmotorok is, valamint ez a szöveg jelenik meg, ha a képet nem lehet betölteni.
- Fontos, hogy a képek előtt vagy után egy leíró szövegrészt helyezünk el, ami elmagyarázza, mi szerepel a képen, illetve az hogyan kapcsolódik a további tartalmakhoz.

Táblázatok formázása

Táblázatok beszúrását a *Táblázat* gomb megnyomásával kezdeményezhetjük: 

Akadálymentesség:

Figyeljünk rá, hogy

- adjunk címet a táblázat elkészítésekor.
- Használjunk fejléct az első sorban, első oszlopban vagy mindkét helyen.
- A magasságot és szélességet ne pixelben, hanem százalékban adjuk meg az átméretezhetőség miatt.

Egyedi mezők szerkesztése

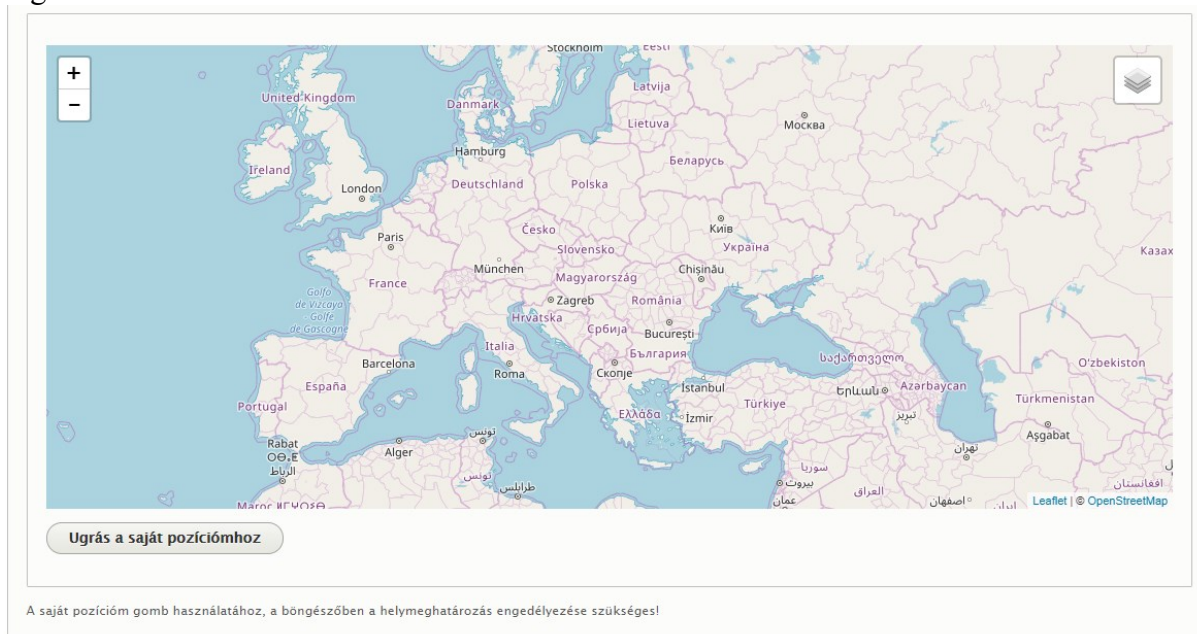
Összefoglaló megadása

A *Cikk vagy Esemény leírása* rész a tartalom érdemi részét várja. Ennek felső részén található az *Összefoglaló szerkesztése*, amelyre kattintva az *Összegzés* mező külön szerkeszthető lesz. Így a bevezető szöveget a részletesebb leírástól függetlenül is megadhatjuk. Ha üresen hagyjuk, akkor a leírás egy szeletét (300 karakter) fogja összegzésnek tekinteni.

Figyelem! Amennyiben az *Összegzés* részt töltjük ki, az csak az összefoglaló/gyűjtő oldalon jelenik meg. Ha azt szeretnénk, hogy az *Összegzés* szövege a gyűjtő és teljes oldalon is megjelenjen, akkor az *Összegzés* szövegét az oldal szövege részénél is el kell helyeznünk.

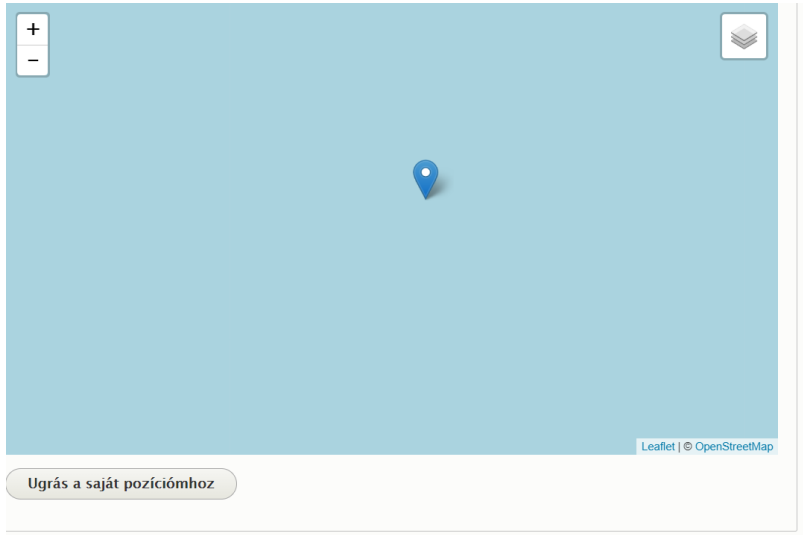
Térkép beágyazása

Az *Esemény* és a címdali *Elérhetőség* tartalomtípus esetén lehetőség van OpenStreetMaps térkép beágyazására. A felvételt az *Esemény* és *Elérhetőség* oldalán, alul található külön blokk segíti.



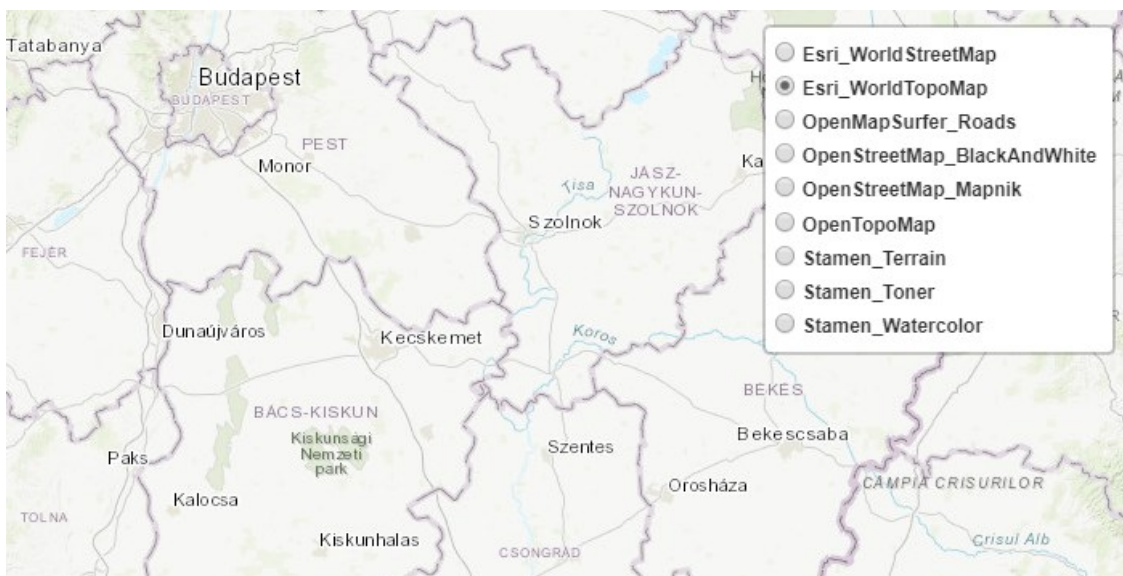
A blokkban látható térképmegjelenés kerül majd a tartalmunk mentésével publikálásra. Amennyiben böngészőnkben engedélyezve van a tartózkodási helyünk észlelése funkció, úgy az *Ugrás a saját pozícióhoz* gomb megnyomásával a megfelelő település kerül megjelenítésre. Ezt követően az alább  jelölt mozgathatjuk egy pontosabb pozíció jelöléséhez.

Amennyiben nem engedélyezett a tartózkodási hely észlelése funkció, kézzel kell megkeresnünk a jelölni kívánt pozíciót a térképen. Elképzelhető, hogy a térkép középpontja messze lesz az általunk megjelölni kívánt helytől, pl. egy óceánon van megjelölve. Innen kell navigálni a térkép egérrel történő húzásával.



A folyamat meggyorsítása érdekében hasznos lehet a jobb felső sarokban elhelyezkedő + illetve – (közelítő és távolító funkció) gombot használni, vagy az egér görgőjével lehet kicsinyíteni ill. nagyítani a térképet. A – megnyomásával könnyebben középpontba helyezhetjük a megfelelő országrészt, majd a + gomb használatával finomíthatunk a kívánt közelítésen.

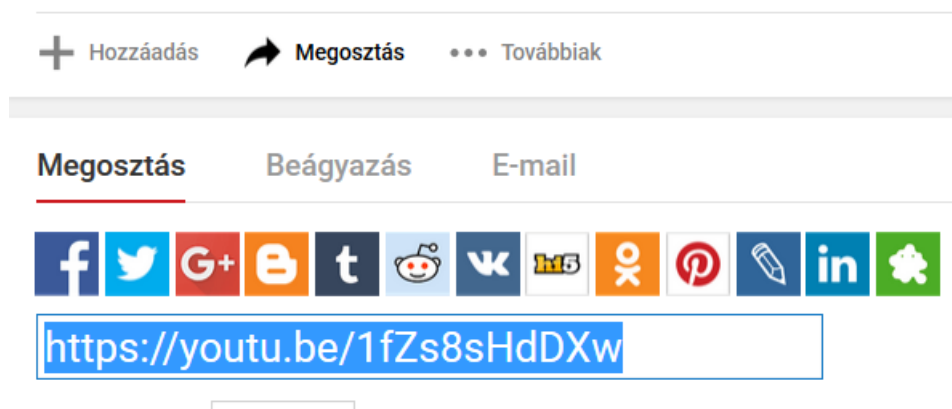
A térkép megjelenítési stílusán változtathatunk a jobb felső sarokban található ikonokkal. Az alábbi (kép jobb felső részén látható) lehetőségek közül választhatunk, melyek elnevezésükben nem túl beszédesek. A rendelkezésre álló stílusokba kattintva kipróbálhatjuk, megfelelőnek találjuk-e a látványvilágot.



Videó beágyazása

A *Videó* tartalomtípus segítségével egyszerűen jeleníthetünk meg a Youtube-on és Vimeón elhelyezett videókat a portálunkon.

Látogassunk el például a <https://www.youtube.com> webhelyre, és keressük meg a videót. Az alatta található, *Megosztás* linkre kattintva megjelenik egy link:



Ezt másoljuk ki, és illesszük be az ASP Települési portálunk *Video link* mezőjébe. Az oldal mentése után megjelenik, és lejátszható a videó.

Az eljárás a Vimenón (<https://vimeo.com>) is hasonló.

VÁLASZTÁSI INFORMÁCIÓK menüpont tartalmainak kezelése

Amennyiben új, országos vagy helyi választás kerül kiírásra, érdemes a következő lépéseket végrehajtani az ASP Települési portál VÁLASZTÁSI INFORMÁCIÓK menüpontjánál:

- A VÁLASZTÁSI SZERVEK menüpontban szükséges létrehozni egy *<dátum>. évi általános választások – választási iroda* elnevezésű cikkoldalt. Amennyiben itt már van egy üres oldal, elégséges a címét aktualizálni a megfelelő dátummal.
- A VÁLASZTÁSI SZERVEK menüpontban szükséges létrehozni egy *<dátum>. évi általános választások – választási bizottság* elnevezésű cikkoldalt. Amennyiben itt már van egy üres oldal, elégséges a címét aktualizálni a megfelelő dátummal.
- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpontban szükséges létrehozni egy *<dátum>. évi általános választások - választópolgároknak* elnevezésű cikkoldalt. Amennyiben itt már van egy üres oldal, elégséges a címét aktualizálni a megfelelő dátummal.
- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpontban szükséges létrehozni egy *<dátum>. évi általános választások – jelölteknek* elnevezésű cikkoldalt. Amennyiben itt már van egy üres oldal, elégséges a címét aktualizálni a megfelelő dátummal.
- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpontban szükséges létrehozni egy *<dátum>. évi általános választások – választási eredmények* elnevezésű

cikkoldalt. Amennyiben itt már van egy üres oldal, elegendő a címét aktualizálni a megfelelő dátummal.

Amennyiben az önkormányzatnál lezajlott egy országos vagy helyi választás, érdemes a következő lépéseket végrehajtani az ASP Települési portál VÁLASZTÁSI INFORMÁCIÓK menüpontjánál:

- Az VÁLASZTÁSI SZERVEK /VÁLASZTÁSI IRODA menüpont <dátum>. *évi általános választások – választási iroda* elnevezésű cikkoldalt szükséges áthelyezni a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI HIRDETÉMÉNYEK, HATÁROZATOK menüpontja alá. Ehhez helyezzük szerkesztési állapotba az oldalt (az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva válasszuk ki az oldalt a listából, és nyomjuk meg a *Szerkesztés* választógombot, vagy az oldalon állva kattintsunk a ceruza ikonra: ). Ezután nyissuk ki az OLDAL ELHELYEZÉSE mezőcsoportot, és válasszuk ki a VÁLASZTÁSI HIRDETÉMÉNYEK, HATÁROZATOK menüpontot, hogy az új helyen megjelenjen az oldal. Ugyanitt a VÁLASZTÁSI IRODA menüpontnál vegyük ki a jelölést, hogy a korábbi menüpontnál ne jelenjen meg az oldal.
- Az VÁLASZTÁSI SZERVEK /VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG menüpont <dátum>. *évi általános választások – választási bizottság* elnevezésű cikkoldalt szükséges áthelyezni a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI HIRDETÉMÉNYEK, HATÁROZATOK menüpontja alá. Ehhez helyezzük szerkesztési állapotba az oldalt (az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva válasszuk ki az oldalt a listából, és nyomjuk meg a *Szerkesztés* választógombot, vagy az oldalon állva kattintsunk a ceruza ikonra: ). Ezután nyissuk ki az OLDAL ELHELYEZÉSE mezőcsoportot, és válasszuk ki a VÁLASZTÁSI HIRDETÉMÉNYEK, HATÁROZATOK menüpontot, hogy az új helyen megjelenjen az oldal. Ugyanitt a VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG menüpontnál vegyük ki a jelölést, hogy a korábbi menüpontnál ne jelenjen meg az oldal.
- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpont <dátum>. *évi általános választások - választópolgároknak* elnevezésű cikkoldalt szükséges áthelyezni a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI TÁJÉKOZTATÓK menüpontja alá. Ehhez helyezzük szerkesztési állapotba az oldalt (az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva válasszuk ki az oldalt a listából, és nyomjuk meg a *Szerkesztés* választógombot, vagy az oldalon állva kattintsunk a ceruza ikonra: ). Ezután nyissuk ki az OLDAL ELHELYEZÉSE mezőcsoportot, és válasszuk ki a VÁLASZTÁSI TÁJÉKOZTATÓK menüpontot, hogy az új helyen megjelenjen az oldal. Ugyanitt a VÁLASZTÓPOLGÁROKNAK menüpontnál vegyük ki a jelölést, hogy a korábbi menüpontnál ne jelenjen meg az oldal.
- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpont <dátum>. *évi általános választások – jelölteknek* elnevezésű cikkoldalt szükséges áthelyezni a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI TÁJÉKOZTATÓK menüpontja alá. Ehhez helyezzük szerkesztési állapotba az oldalt (az adminisztrációs menüsor *Kezelés/Tartalom* pontjára kattintva válasszuk ki az oldalt a listából, és nyomjuk meg a *Szerkesztés* választógombot, vagy az oldalon állva kattintsunk a

ceruza ikonra: ).

Ezután nyissuk ki az OLDAL ELHELYEZÉSE mezőcsoportot, és válasszuk ki a VÁLASZTÁSI TÁJÉKOZTATÓK menüpontot, hogy az új helyen megjelenjen az oldal. Ugyanitt a JELÖLTEKNEK menüpontnál vegyük ki a jelölést, hogy a korábbi menüpontnál nem jelenjen meg az oldal.

- Az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK menüpont <dátum>. évi általános választások –választási eredmények elnevezésű cikkoldalt szükséges áthelyezni a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI EREDMÉNYEK menüpontja alá. Ehhez helyezzük szerkesztési állapotba az oldalt (az adminisztrációs menüsor Kezelés/Tartalom pontjára kattintva válasszuk ki az oldalt a listából, és nyomjuk meg a Szerkesztés választógombot, vagy az oldalon állva kattintsunk a

ceruza ikonra: ).

Ezután nyissuk ki az OLDAL ELHELYEZÉSE mezőcsoportot, és válasszuk ki a KORÁBBI VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI EREDMÉNYEK menüpontot, hogy az új helyen megjelenjen az oldal. Ugyanitt az AKTUÁLIS VÁLASZTÁSOK / VÁLASZTÁSI EREDMÉNYEK menüpontnál vegyük ki a jelölést, hogy a korábbi menüpontnál ne jelenjen meg az oldal.

Figyelem!

- A VÁLASZTÁSI INFORMÁCIÓK menüpont tartalmainak elkészítéséhez segítséget nyújt a Portál jó gyakorlatok portál: <https://portaljogyakorlatok.asp.lgov.hu/valasztasi-iroda>, valamint jelen kézikönyv 1. számú melléklete.

Korlátok, problémák

A webes vizuális editoroknak is vannak korlátaik. Különösen akkor lesznek problémáink, ha egy erősen formázott hosszabb szöveget akarunk Word-ből áthozni. Amennyiben így járunk el, a forráskód rendkívül szemetes lesz, sok utómunkára lesz még szükség.

Célszerű a hosszabb szövegeket először vágólapra tenni, és beillesztéssel bemásolni a szövegmezőbe, és a formázásokat utólag, a szerkesztőfelület funkciógombjainak segítségével elvégezni. Ezáltal csak olyan formázások lesznek a szövegben, amelyeket a portál meg is tud jeleníteni.

Nemzeti Jogszabálytár

A települési portálon lehetőség van rendeletek lekérdezésére a Nemzeti Jogszabálytárból. Ehhez az szerkesztői menüsorban kiválasztjuk a Nemzeti Jogszabálytárat. Megadjuk a Nemzeti Jogszabálytártól kapott karaktersorozatot (publikus kulcsot). A mentést követően az Önkormányzat → Döntéshozatal → Rendeletek lekérdezése a Nemzeti Jogszabálytárból menüpont alatt érjük el a funkciót.

A publikus kulcsot a Nemzeti Jogszabálytárnál generálják, levélben kell az ügyfélszolgálatukhoz fordulni ez ügyben. Az ügyfél emailben kapja meg a publikus kulcsot.

1. számú melléklet - A Nemzeti Választási Iroda ajánlása

A választási irodák önkormányzati honlapon közzéteendő adatai

Az önkormányzati honlap nyitóoldalán a meglévő menüstruktúrához egy új, utolsó menü hozzáadása szükséges „Választási információk” elnevezéssel.

A választási információk menüpontban külön almenükben összegyűjtve jelenjenek meg a helyi és területi választási szervek tevékenységéhez kapcsolódó, a választópolgárok és a jelöltek, jelölő szervezetek számára releváns tartalmak az alábbi struktúrában.

1. „Választási szervek” almenüpont

- a választási iroda
 - vezetőjének neve
 - hivatali helyiségének címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme
 - választási információs szolgálatának elérhetőségei
 - a választási iroda vezetőjének
 - a mandátumok számának megállapításáról szóló határozata
 - a választókerületek kialakításáról szóló határozata
 - a szavazókörök kialakításáról és felülvizsgálatáról szóló határozata
- a választási bizottság
 - tagjainak és pótagjainak neve
 - elérhetőségei
 - ülésének várható időpontja és részletes napirendje
 - üléséről készült jegyzőkönyv
 - határozatai (a közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatok kivételével)

2. „Választási ügyintézés”

a www.valasztas.hu/ugyintezes oldalra mutató link

3. „2024. évi általános választások” almenüpont

3.1. Választópolgároknak

- közlemény a szavazás helyéről és idejéről, a szavazás módjáról (ez lehet az NVI által közzétett hirdetményplakát képe, amit a választás kitűzését követően megküldünk a választási irodáknak)
- a választás kitűzését követően a www.valasztas.hu-ra mutató link* a választópolgároknak szóló határidőkről
- a választás kitűzését követően a www.valasztas.hu-ra mutató link* a „Kit ajánlottam” szolgáltatás eléréséhez
- a választás nem hiteles eredményét tartalmazó tájékoztató adatok a szavazás lezárását követően
- tájékoztatás a szavazásnapj jegyzőkönyvek megtekintési rendjéről a szavazás napját követő 3 napban

3.2. Jelölteknek

- a jelöltek állításához szükséges ajánlások száma
- jelölt- és listaállításhoz szükséges nyomtatványok a www.valasztas.hu-ra mutató linkkel*
- a választás kitűzését követően a www.valasztas.hu-ra mutató link* a jelölteknek szóló határidőkről
- a megbízott választási bizottsági tag bejelentésére szolgáló nyomtatványok a www.valasztas.hu-ra mutató linkkel*

- névjegyzéki adatszolgáltatásról szóló tájékoztatás

4. **„Korábbi választások” almenüpont**

*a pontos linket a választás kitűzését követően küldjük meg a választási irodáknak