



Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

ONIR MOBIL APPLIKÁCIÓ FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kiadás dátuma: 2025. 07. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezetek	Oldalszám	Fejezetek	Oldalszám
1. A KÉZIKÖNYVRŐL	3.	Napló lezárása / archiválása	11.
2. A RENDSZER CÉLJA	3.	Naplólista rendezése és szűrése	12.
3. JOGI FELELŐSSÉG	3.	10. NYOMON KÖVETÉS NAPLÓK	13-15.
4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK	3.	Áruátvétel	13.
5. TELEPÍTÉS	4.	Feldolgozás	14.
6. REGISZTRÁCIÓ	4.	Gyártmánylap	15.
7. BEJELENTKEZÉS	5.	11. FELADATOK	16-18.
8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET	5.	Feladat létrejöhet	16.
9. NAPLÓK	6-11.	Feladat létrehozása naplósorból	16.
Új napló létrehozása	6.	Feladatok / hibanaplók megnyitása, kezelése	17.
Naplósor típusok és kitöltésük	6.	Új feladat létrehozása önállóan	18.
Napló típusok	7.	12. RENDSZERÜZENETEK	19.
Kiegészítő funkciók / műveletek	7.	13. HŰTŐK FELÜGYELETE	20.
Napló fejléc típusok és kitöltésük	8.	14. MENÜ	21.
Lezáratlan napló	9.	15. SZINKRONIZÁCIÓ	22.
Ütemezett (időzített) naplók / napló színek jelentése	10.	16. KIJELENTKEZÉS	23.

1. A KÉZIKÖNYVRŐL

Ez a kézikönyv útmutatóként szolgál az onir.hu weboldalon elérhető online (digitális) naplózási rendszer megismeréséhez és a weboldalhoz kapcsolódó ONIR applikáció kezeléséhez.

Az online megtekinthető és letölthető kézikönyv (pdf formátum), tartalmában követi a rendszer frissítéseket és fejlesztéseket, így minden új funkció leírata elérhető lesz a kézikönyvben, az új verziójú applikáció megjelenésével párhuzamosan.

A borítón található a kézikönyv kiadásának dátuma, így látható mikor történt utoljára módosítás a tartalomban.

⇒ Az elérhető menük jogosultsági szintenként eltérnek, a leírás a legmagasabb szintre értendő, az összes elérhető plusz jogosultságot, funkciót tartalmazza. A megjelenés a használt készülék típusától és a képernyőn beállított felbontástól függően eltérhetnek.

2. A RENDSZER CÉLJA

Az élelmiszeripari vállalkozások az előírt kritikus pontokon kötelesek ellenőrzéseket végezni és dokumentálni azokat (HACCP naplók).

A HACCP naplók papíralapú adminisztrálása helyett egy digitális rendszert hoztunk létre, mely alkalmas minden ellenőrzési típus leképezésére, dokumentálására, a jogszabályi és hatósági elvárásoknak megfelelően.

3. JOGI FELELŐSSÉG

A rendszerben található előre elkészített sablon naplók nem minden esetben alkalmasak arra, hogy kiváltsák egy vállalkozás HACCP rendszerének tervezését, kiépítését, de egyedi felépítésű naplók is létrehozhatók. Minden felhasználó maga felel az általa feltöltött ellenőrzési naplók tartalmáért, használatáért, jogszabályi megfelelőségéért.

4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK

Az onir.hu weboldal bármely webböngészőben használható internet eléréssel (online). Az alábbi böngészőkben teljeskörűen tesztelt és működik:

- ➔ Google Chrome
- ➔ Mozilla Firefox
- ➔ Microsoft Edge
- ➔ Opera

Az onir.hu weboldal felülete automatikusan igazodik az adott kijelző méretéhez (reszponzív), tehát minden digitális eszközön (értsd: mobil, tablet, laptop, asztali számítógép, stb.) optimális méretben jelenik meg, így könnyen olvasható, használható.

- ➔ Android rendszerű készülékek esetén a 11.0 vagy újabb verzió támogatott.
- ➔ iOS rendszerű készülékek esetén a 15.0 vagy újabb verzió támogatott.

Az ONIR applikáció futtatásához a bejelentkezés és szinkronizálás idejéig internet elérés szükséges. Maga a naplózás offline módban is végezhető, de a szinkronizálási folyamat mindig aktív internetkapcsolatot (online) igényel. Az offline állapotban lezárt naplóból a következő példányt csak akkor tudja kitölteni, ha a korábban lezártat felszinkronizálja.

5. TELEPÍTÉS

➔ **Android** rendszerű eszköz esetén a Google Play áruházat, **iOS** rendszerű eszköz esetén pedig az Apple Store áruházat keresse fel.

➔ Írja be a kereső mezőbe az alkalmazás nevét: **onir**

➔ Kattintson az ONIR ikonjára és töltsse le az alkalmazást.



➔ Kattintson a **Telepítés** gombra és fogadja el a hozzáférési engedélyeket.

➔ Sikeres letöltés után a rendszer automatikusan elvégzi a telepítést.

6. REGISZTRÁCIÓ

A rendszer használata regisztrációhoz kötött. Amennyiben még nincs az ONIR-ban létrehozott Egysége, kattintson a **Regisztráció** gombra (1. kép), és töltsse ki a regisztrációs űrlapot az onir.hu weboldalon. (2. kép)

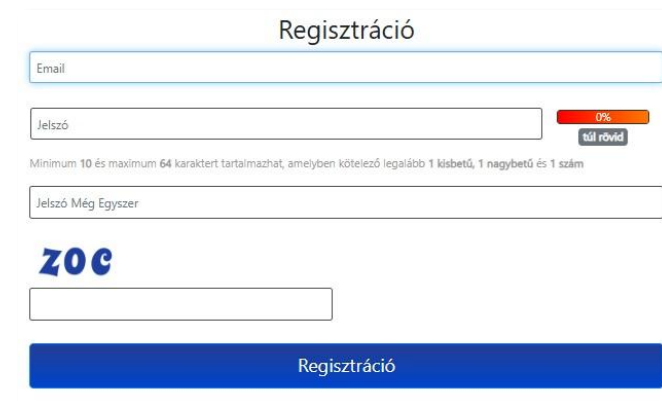
⇒ A már meglévő Egység felhasználóját az Egység adminisztrátora hozza létre.

A regisztrációs űrlapon megadott e-mail címre egy aktiváló linket küldünk. Nyissa meg e-mail fiókjában az ONIR feladótól kapott levelünket és kattintson a **Regisztráció aktiválása** linkre.

A linkre kattintással elfogadásra kerül az email cím, majd ezután a böngészőben kattintson „A folytatáshoz kattintson ide” feliratra. A következő oldalon az Egység adatainak kitöltésével fejezheti be a regisztrációt. (3. kép)



1. kép



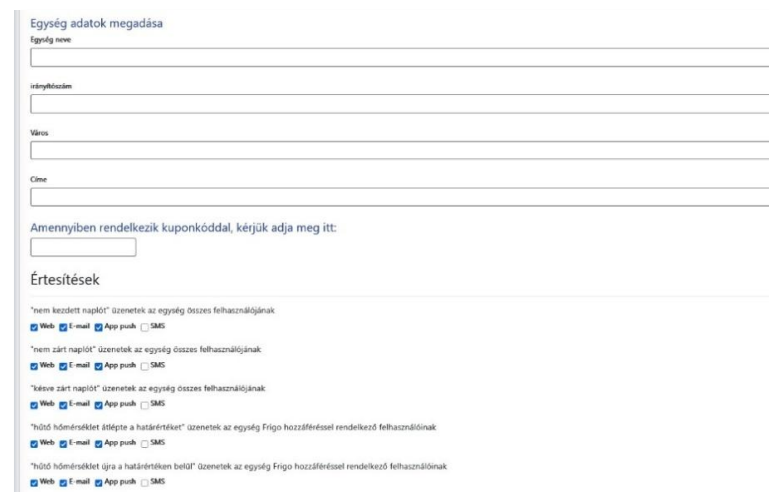
2. kép



Adatait a **Rögzít** gombra kattintva mentheti el. A következő oldalon töltsse ki a felhasználói adatokat, majd a **Módosítás** gombra kattintva rögzítse a rendszerben.

Ezután a Kezelőfelületre jut, és elkezdheti a naplók feltöltését, szerkesztését, felhasználók hozzáadását, majd az applikáció használatát.

⇒ A webes szerkesztéssel egy másik kézikönyv foglalkozik.



3. kép

7. BEJELENTKEZÉS

Indítsa el mobil eszközére letöltött és feltelepített ONIR alkalmazást erre az ikonra kattintva:



A bejelentkezés két módon történhet: (4. kép)

➔ A regisztráció során megadott **felhasználónév és jelszó** begépelésével

➔ QR kód beolvasásával, a **QR kódos bejelentkezés** gombra kattintva

Kattintás után a telefon kamerája beolvassa a kódot és belépteti Önt a fiókjába.

⇒ Amennyiben Egysége előfizetése lejárt, nem tud belépni. Ha be van jelentkezve, és naplózás közben jár le Egységének érvényessége, akkor:

1. Ha több Egységhez is tartozik a felhasználó, az applikáció automatikusan átlépteti az első aktív Egységébe.

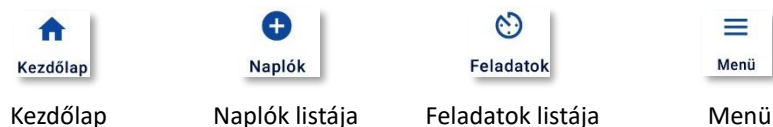
2. Ha nincs több aktív Egysége, az alkalmazás kilépteti a felhasználót.



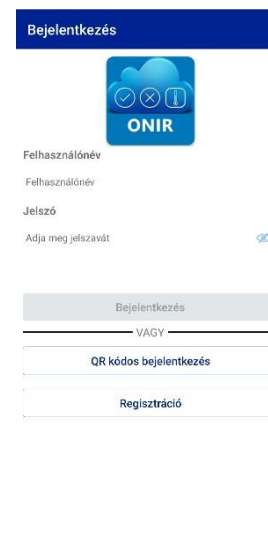
8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET

Kezelőfelület magyarázata az 5. képen.

Ikonok a tálcán:

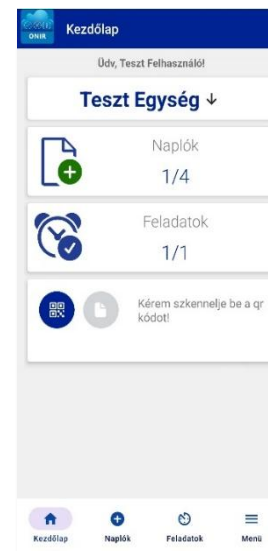


Ikonok a Kezdőlapon:



4. kép

- ➔ Ide írja be a felhasználó nevét
- ➔ Ide írja be a jelszavát
- ➔ Bejelentkezés gomb
- ➔ QR kód beolvasásához ide kattintson



5. kép

- ➔ Felhasználó neve
- ➔ Egység neve és kiválasztása
- ➔ 4 napló érhető el, ebből 1 lezáratlan (nyitott)
- ➔ 1 feladat került a műszaknaplóba, még nyitott
- ➔ Nyomonkövetés QR kódjának beolvasása, és tartalmának megjelenítése, nyomtatása
- ➔ Tálcá ikonok

9. NAPLÓK

ÚJ NAPLÓ LÉTREHOZÁSA:

Kattintson erre az ikonra a naplók listázásához:



Válassza ki a listából a kitöltendő naplót (6. kép), a napló nevére kattintva megnyitja az űrlapot, és kezdheti a sorok kitöltését. (7. kép)

NAPLÓSOR TÍPUSOK ÉS KITÖLTÉSÜK:

Megfelelőség (I/N): megfelelőség esetén kattintson a pipára ✓, nem megfelelőség esetén pedig az X-re.

Határérték: a vonalra kattintva írja be az értéket.

Időpont (óra/perc): a naptár ikonra kattintva a felugró ablakban válassza ki az órán az időpontot; először az órát, majd a percet. Egy későbbi időpont megadása után aktiválódik az Emlékeztető  ikon, ahol beállíthat egy értesítési időpontot, és az értesíteni kívánt személyeket.

Szöveg: a vonalra kattintva gépelje be, vagy a diktafon ikonra kattintva (8. kép) mondja fel a szöveget. (max. 250 karakter)

Dátum (év/hó/nap, vagy év/hó/nap/óra/perc): a naptár ikonra kattintva a felugró ablakban válassza ki a naptárban a dátumot, először a hónapot, majd a napot, aztán az időpontot. Egy későbbi dátum megadása után aktiválódik az Emlékeztető  ikon, ahol beállíthat egy értesítési időpontot, és az értesíteni kívánt személyeket.

Listából választható szöveg: a választási  ikonra kattintva válasszon ki egy elemet a lenyíló listából. (8. kép)

Listából többszörös választás: a „Kérlek válassz” mezőre kattintva pipálja be a szükséges elemeket a listában.

Külső aláírás: a vonalra kattintva gépelje be, vagy a diktafon ikonra kattintva (8. kép) mondja fel a nevét, majd a toll ikonra kattintva, a megjelenő fehér felületen az ujjával, vagy a készülék tollával írja alá, a pipával pedig rögzítse az aláírást. (9. kép)

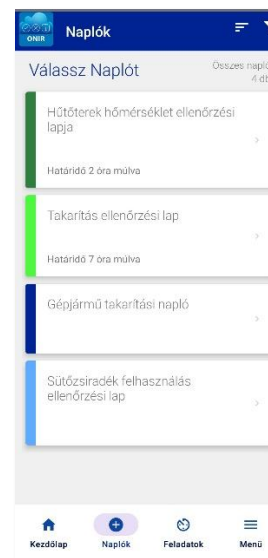
QR kód beolvasása: kattintson a QR ikonra, majd a telefon kamerájával olvastassa be a kódot.

N/A megadási lehetőség: Ha nem tud se igent, se nemet bejelölni, válassza az N/A lehetőséget, ilyenkor nem jön létre automatikusan Feladat.

Koordináták: Kattintson a Helymeghatározás ikonra, vagy írja be.

Hosszú szöveg: a vonalra kattintva gépelje be, vagy a diktafon ikonra kattintva (8. kép) mondja fel a szöveget. (max. 1.500 karakter)

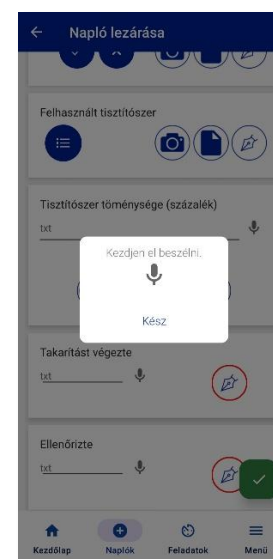
⇒ A speciális naplókkal (**Nyomon követés**) a [10. fejezet](#)ben foglalkozunk.



6. kép



7. kép



8. kép



9. kép

NAPLÓ TÍPUSOK:

Két napló típust különböztetünk meg: (10-11. kép)

➔ **Napló:** statikus dokumentum, a kitöltés végeztével nem adhat hozzá új lapot

➔ **Dinamikus napló:** egy naplón belül többször felviheti ugyanazokat a napló sorokat (laponként), így nem kell tételenként új naplót nyitni (pl. tálalás ellenőrzés).

 Kattintson a hozzáadás ikonra, ha folytatni szeretné a naplót.

 Kattintson a visszavonásra, ha mégsem kell több (csak ha üresek a sorok).

 Ha végezt, iOS-en a jobb felső **Lezár** gombra, androidon a zöld pipára kattintva zárja le.

KIEGÉSZÍTŐ FUNKCIÓK / MŰVELETEK:

Az alábbi kiegészítő műveleteket végezheti el a naplósorok kitöltésekor:

-  OCR scanner: fényképből szerkeszthető szöveget kapunk
-  Fotó készítése és/vagy feltöltése (lehet kötelező vagy opcionális) - az elkészült képen balra húzással jelöléseket adhatunk hozzá (aláhúzás, bekarikázás, stb...)
-  Megjegyzés írása a naplósorhoz (lehet kötelező vagy opcionális)
-  Aláírás felvitele (lehet kötelező vagy opcionális)

Kattintson az adott funkció ikonjára, és kövesse a lépéseket a művelet befejezéséig.

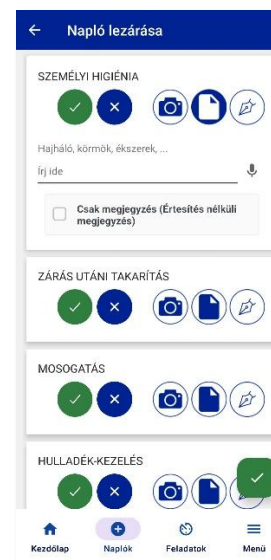
⇒ Ha a Megjegyzés ikonnál piros szöveg-buborékot lát, akkor a sorhoz plusz információ tartozik. Érintse meg az ikont a megjelenítéshez. (10. kép)

Gyors kitöltés funkció:

 Gyors kitöltés, vagy turbó gomb (varázspálca ikon)

Napló beállítástól és jogosultságtól függően használható a gyors kitöltés funkció, mely az adott napló aláírás görgetve érhető el. (12. kép)

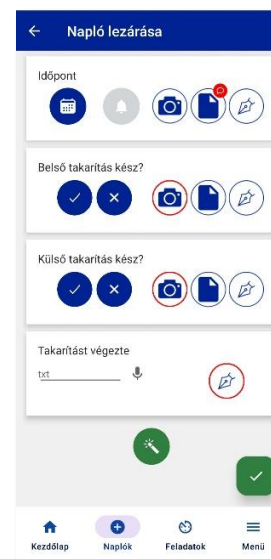
Erre az ikonra kattintva az összes határérték és megfelelőségi naplósor automatikusan kitöltésre kerül az adott naplóban. Határérték esetén (pl. hőmérséklet) az előre beállított alsó és felső értékek alapján ad a rendszer egy köztes értéket. Megfelelőség esetén pedig az összes ilyen sort kipipálja, azaz megfelelőként értékeli.



10. kép



11. kép



12. kép

NAPLÓ FEJLÉC TÍPUSOK ÉS KITÖLTÉSÜK

A napló fejlécben megadhatunk általános információ(ka)t, és/vagy kitöltendő sor(oka)t.

Leginkább dinamikus naplóknál szokás használni, amikor nem akarjuk ugyanazokat az információkat minden tételnél beírni. Ehhez a naplósorok fölött jelenítünk meg egy ikont, ami a fejléchez viszi a felhasználót. (10. kép)

Kétféle fejléc sor típus van:

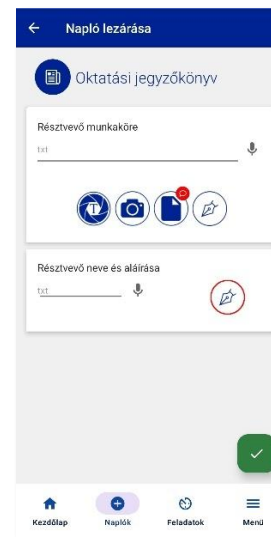
Title: Nem kitölthető sor, csak információ.

Text: Kitölthető sor, lehet kötelező, vagy nem kötelező a kitöltése.

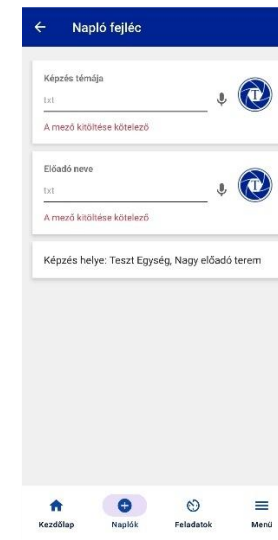
Kattintson erre az ikonra a fejléc megnyitásához: 

A megnyíló felületen (13. kép) töltsd ki a sor(oka)t beírással, vagy használhatja a diktafon vagy az OCR scannert, majd a bal felső sarokban található nyíl segítségével lépjen vissza a naplósorokhoz.

⇒ Ha a kötelező fejléc kitöltése nélkül szeretné lezárni a naplót, akkor a zöld pipára, vagy a Lezár gombra kattintva automatikusan megnyílik a fejléc.



13. kép



14. kép

LEZÁRATLAN NAPLÓ:

Az alábbi esetekben jöhetnek létre lezáratlan státuszú naplók:

➔ A rendszer létrehozta a határidő előtt megadott kitöltési ablak elején.

➔ Megnyitott egy naplót, de nem zárta le a zöld pipával.

⇒ Az időzített naplókkal a következő oldalon foglalkozunk.

Ha megnyitott egy üres naplót - amit sötétkék szín jelez -, és elkezdte tölteni, akkor lezárás nélkül kilépve a naplóból, az világoskék színre vált. (15. kép)

A bal felső sarokban lévő visszamutató nyílra kattintva léphet ki a naplóból annak lezárása nélkül, így visszajut a listanézetbe. 

A beírt adatok nem vesznek el, így később visszatérhet a naplóba és folytathatja a kitöltést.

Kötelező / nem kötelező naplósorok és műveletek: (16. kép)

Egy napló csak akkor zárható le, ha minden kötelező kitöltésű naplósor kitöltésre került. Az alkalmazás mindig figyelmeztet erre, piros felirattal az adott naplósornál.

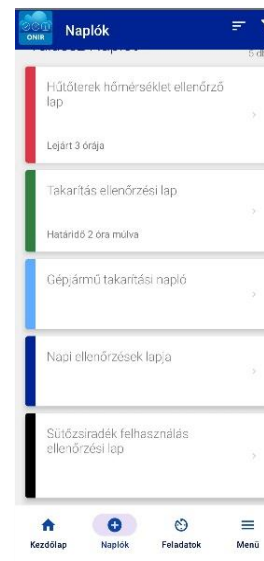
A nem kötelező kitöltésű naplósorok kitöltése választható, így amennyiben üresen marad, a napló akkor is lezárható.

Egyes naplósoroknál kötelező műveleteket szükséges elvégezni ahhoz, hogy a napló lezárható legyen. Ezeket ikonját pirossal karikáztuk be:

➔ Kötelező fénykép feltöltés

➔ Kötelező aláírás

Amíg nem történik meg az előírt művelet elvégzése (pl. nincs feltöltve fotó), addig a rendszer nem engedi lezárni a naplót.



15. kép

➔ Lejárt határidejű napló

➔ Megkezdett, de még le nem zárt napló



16. kép

➔ Kötelező sor

➔ Kötelező aláírás

➔ Kötelező kép

ÜTEMEZETT (IDŐZÍTETT) NAPLÓK / NAPLÓ SZÍNEK JELENTÉSE:

Opcionálisan minden napló ütemezhető az ellenőrzések aktuális időpontjára, dátumára (kitöltési gyakoriság). Ez azt jelenti, hogy a rendszer automatikusan létrehozza a beállított időpontra (határidőre) a naplót, és az alkalmazás ennek megfelelően jelzi a felhasználónak, ha kitöltésre vár egy ellenőrzési lap, vagy éppen elmaradt az adminisztráció.

Határidő + időkapu: (17. kép)

➔ **Határidő** - eddig kell kitölteni a naplót (jelzi a rendszer mennyi van hátra)

➔ **Időkapu** - mennyivel a határidő előtt kezdhető meg a napló kitöltése

Egy időzített napló akkor válik aktívvá (sötétzöld), azaz kitölthetővé, amikor belép a megadott időkapuba.

Példa: Ha 9 óra a határidő, és 2 óra az időkapu → 7 órától 9 óráig lehet kiölteni a naplót.

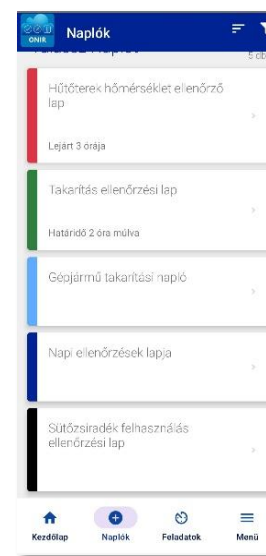
Amennyiben 7 óra előtt tölti ki a naplót, az alkalmazás figyelmezteti, hogy időkapun kívül történik a naplózás, 9 óra után pedig lejárt státuszt kap.



17. kép

➔ Határidőn és időkapun belül, kitölthető

➔ Határidőn belül, de időkapun kívül, kitöltése nem fog időzítettnek számítani



18. kép

➔ Lejárt határidejű, kitölthető

➔ Határidőn és időkapun belül, kitölthető

➔ Megkezdett, időzítés nélküli, kitölthető

➔ Bármikor kitölthető, üres napló

➔ Lezárt, de még nem szinkronizált napló

Színek jelentése a naplólistában: (18. kép)

➔ **SÖTÉTKÉK**: időzítés nélküli üres napló, bármikor kitölthető

➔ **VILÁGOSKÉK**: időzítés nélküli elkezdett/lezáratlan napló

➔ **SÖTÉTZÖLD**: időzített napló, határidőn és időkapun belül, kitölthető

➔ **VILÁGOSZÖLD**: időzített napló, határidőn belül, időkapun kívül

➔ **PIROS**: időzített napló, határidőn kívül (lejárt), kitölthető

➔ **FEKETE**: offline állapotban lezárt napló (nem szinkronizált) → lásd: [22. oldal](#)

⇒ Azokat a naplókat, amik 30 napja nincsenek lezárva, és adatot nem tartalmaznak, töröljük. Erről értesítjük a felhasználót, amennyiben ez be van állítva.

NAPLÓ LEZÁRÁSA / ARCHIVÁLÁSA:

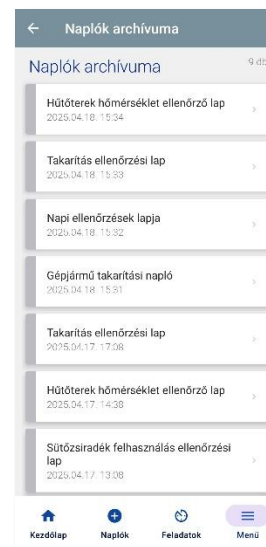
Miután kitöltötte a szükséges sorokat és mindent rendben talál a program, a napló lezárható.

Ezt iOS-en a jobb felső sarokban a **Lezár** gombra, androidon a jobb alsó sarokban látható zöld pipára  kattintva tudja megtenni. Lezárás után a napló már nem módosítható, az archívumba kerül (19. kép), azaz lezárt naplóként tárolódik a rendszerben. A Naplók archívuma a Menüből érhető el. → lásd: [21. oldal](#)

Az archívumban bármikor megtekintheti naplóit, ehhez kattintson az adott napló nevére.

Az archív napló felépítése: (20-21. kép)

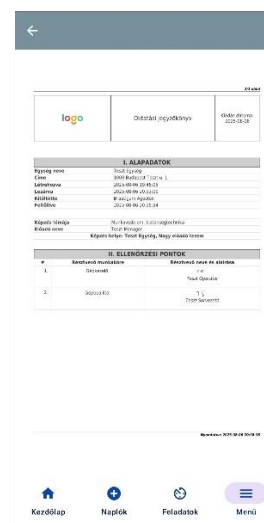
- Fejléc:
 - Cég/egység logója (ha fel van töltve, amúgy ONIR logó)
 - Napló megnevezése
 - A napló kiadásának dátuma (amikor fel lett töltve a rendszerbe)
- Alapadatok:
 - Egység neve
 - Egység címe
 - Napló létrehozásának dátuma és időpontja
 - Napló kitöltésének határideje, ha van
 - Napló lezárásának dátuma és időpontja
 - Felhasználó neve (aki kitöltötte a naplót)
 - Napló szinkronizálásának dátuma és időpontja
 - Fejléc sorok
- Ellenőrzési pontok:
 - Kitöltött naplósorok (ellenőrzési eredmények, adatok)
 - Naplósorhoz tartozó aláírás (ha van)
 - Naplósorhoz fűzött megjegyzések (ha van, Feladathoz, vagy Csak megjegyzés)
 - Feltöltött fénykép(ek) (ha van(nak))
- Alul:
 - A nyomtatás, vagyis az archív napló megnyitásának dátuma és időpontja



19. kép



20. kép



21. kép

NAPLÓLISTA RENDEZÉSE ÉS SZŰRÉSE:

Naplólista rendezése:

Kattintson a naplólista jobb felső sarkában látható ikonra:



Válasszon a lenyíló listából: (22. kép)

- ➔ Határidő szerint legközelebb lejáró
- ➔ Határidő szerint legkésőbb lejáró
- ➔ Létrehozás szerint legkorábbiak elől
- ➔ Létrehozás szerint legkésőbbiek elől
- ➔ Betűrendben előlről
- ➔ Betűrendben hátulról

Az alkalmazás a kiválasztott rendezési szempont alapján listázza a naplókat, pl. a Betűrendben előlről -re kattintva, abc sorrendben jelennek meg a naplók. (23. kép)

Naplólista szűrése:

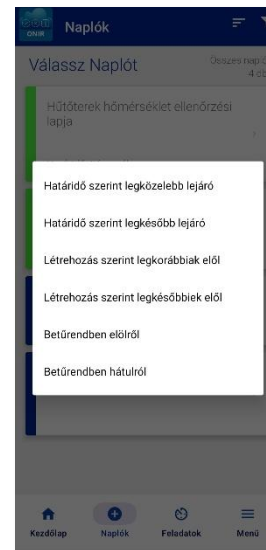
Kattintson a naplólista jobb felső sarkában látható ikonra:



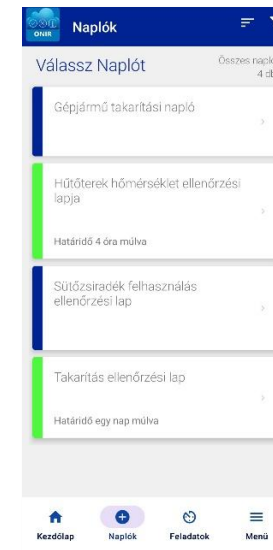
Válasszon a lenyíló listából: (24. kép)

- ➔ Összes napló (sötétkék)
- ➔ Időzített, határidős napló (sötétzöld)
- ➔ Lejárt határidős naplók (piros)
- ➔ Időzített, még inaktív naplók (világoszöld)
- ➔ Lezáratlan naplók (világoskék)
- ➔ Lezárt naplók (fekete) - offline, még nem szinkronizált naplók

Az alkalmazás csak a kiválasztott szűrőnek megfelelő naplókat listázza, pl. az Időzített, határidős naplók esetében csak a sötétzöld színűek lesznek láthatóak. (25. kép)



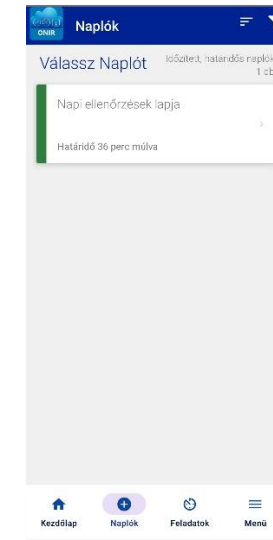
22. kép



23. kép



24. kép



25. kép

10. NYOMON KÖVETÉS NAPLÓK

ÁRUÁTVÉTEL:

A beérkezett áruk nyomon követéséhez és a későbbi feldolgozáshoz használható naplózás során címkéket lehet nyomtatni, amellyel beazonosítjuk a terméket. A művelethez megfelelő nyomtató és címke szükséges. Az általunk ajánlott nyomtató a BROTHER QL-820NWB, vagy QL-810Wc, és hozzá a BROTHER DK-22210, 29mm x 30,48m nyomtatószalag.

Nyomja meg a  fotó ikont a kép készítéséhez, vagy feltöltéséhez.

Kötelező tételek a naplóban: (26. kép)

- ➔ Fénykép készítése a szállítólevélről, vagy számláról 
- ➔ Fogaszthatósági idő megadása 

További adatok is megadhatók, de nem kötelező: (27. kép)

- ➔ Termék neve
- ➔ Szállító neve
- ➔ Szállítólevél, vagy számlaszám
- ➔ Termék súlya
- ➔ Termék hőmérséklete
- ➔ Kezelő neve

A Nyomtatás  ikonra kattintva megadhatja a címke darabszámát, illetve ha a nyomtatónál nincs beállítva, vagy nem ismeri fel, ki lehet választania a papírméretet. (28. kép)

A Nyomtatás gombra kattintva kinyomtatja a címkét (29. kép), amit ragasszon fel a termékre.

Több termék esetén nyomja meg a  gombot, így egy naplóban lesz az egyszerre beérkezett összes áru.

A  ikonra kattintva törölheti az üres sorokat.

Amennyiben nem szeretne további tételeket felvenni, zárja le a naplót.

26. kép

27. kép

28. kép

29. kép

FELDOLGOZÁS:

Az áru feldolgozásához a QR kód ikonra kattintva olvassa be az Áruátvételtörzsről felragasztott címkét, vagy fotózza le a terméket a címkével. (30. kép) A mellette lévő ikonokkal megtekintheti a QR kód tartalmát. Utóbbi lehetőség elérhető a Kezdőlap is (⇒ 8. fejezet, 5. kép), és akár újra ki is tudja nyomtatni a címkét. A fotó ikon jobb felső sarkában megjelenik egy szám, amely jelzi, hogy kép tartozik hozzá, vagy elkészült.

A QR kód beolvasása után megjelennek az áruátvételtörzsről megadott adatok, fénykép készítése esetén ezeket be kell írni.

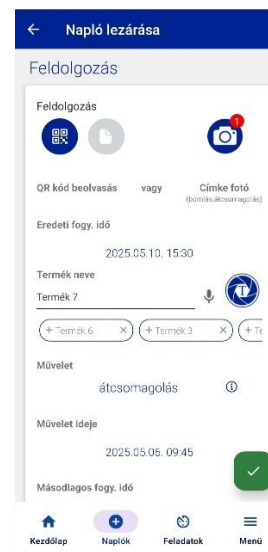
A Művelet ikonra kattintva válassza ki a feldolgozás módját. Néhány művelet mellett az ① ikonra kattintva rövid leírást olvashat.

Választható műveletek:

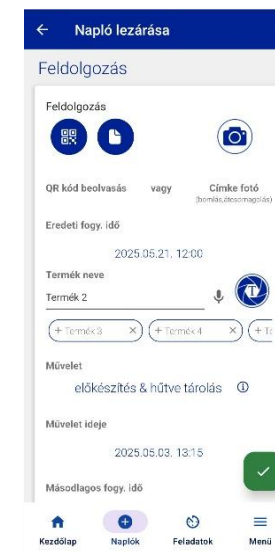
- ➔ előkészítés & hűtve tárolás (+24h)
- ➔ fagyasztás (+1 hónap)
- ➔ bontás (+24h)
- ➔ átcsomagolás (+48h)
- ➔ szeletelés / reszelés (+24h)
- ➔ olvasztás (+48h)
- ➔ tállalás (+3h)
- ➔ szuvidálás (+21 nap)
- ➔ pácolás (+48h)
- ➔ selejtezés

A műveletek után zárójelben azt látjuk, hogy annak elvégzése után mennyivel változik a másodlagos lejárat idő a végrehajtás időpontjához képest. Ez az idő automatikusan hozzáadódik a végrehajtás, vagyis a napló kitöltésének időpontjához.

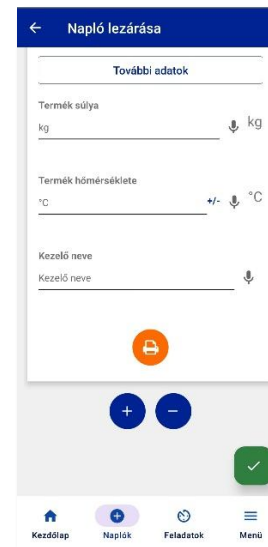
Ha mindent kitöltött, tehát a kötelező sorokat, és amit szükségesnek tartott (31. és 32. kép), nyomtassa ki az új címkét (33. kép), és ragassza rá a termékre, majd zárja le a naplót.



30. kép



31. kép



32. kép



33. kép

GYÁRTMÁNYLAP:

A késztermék elkészítéséhez felhasznált alapanyagokat tudja felvinni egy naplóba. (34. kép)

➔ Írja be az elkészítendő termék nevét, vagy használja az OCR scannert. 

➔ Adja meg az elkészítés időpontját.

➔ Adja meg a fogyaszthatósági időt.

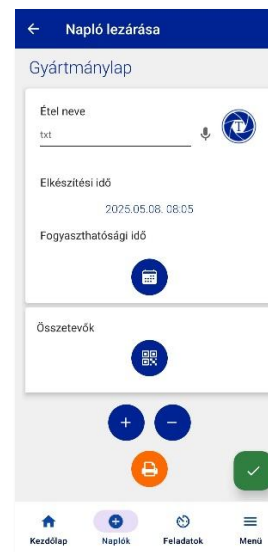
➔ A QR ikonnal  olvassa be a felhasznált alapanyagokon lévő címkéket, ezzel hozzáadva az összetevőket.

 A plusz ikonra kattintva adhatja hozzá a következő összetevőt.

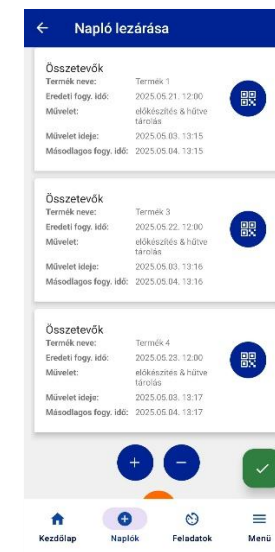
 A mínusz ikonra kattintva törölheti az üres sorokat.

A beolvasott termék a sorhoz tartozó QR ikonra kattintva módosítható.

Ha mindent felvitt a naplóba (35. kép), nyomtassa ki a címkét (36. kép), és ragassza rá a késztermékre, majd zárja le a naplót.



34. kép



35. kép



36. kép

11. FELADATOK

FELADAT LÉTREJÖHET:

- ➔ Naplózás során (hibanapló): nem megfelelés, illetve kritikus érték esetén hibanapló jön létre (intézkedés szükséges a hiba elhárításához)
- ➔ Önálló bejegyzésként: naplótól független hibajelentés vagy intézkedési javaslat

FELADAT LÉTREHOZÁSA NAPLÓSORBÓL:

A határértékeken kívüli érték (37. kép) és a nem megfelelés (38. kép) piros színnel látható az adott naplósorban, és ezzel együtt megjelenik egy szövegbeviteli sor az intézkedés bejegyzéséhez.

A piros figyelmeztető szöveg akkor tűnik el, amikor megtörtént az intézkedés/hiba beírása vagy feldiktálása. Ezután már lezárható a napló, hiszen a rossz határértékhez, illetve a nem megfeleléshez létrejön a hibanapló, azaz a feladat.

Amennyiben mégsem szeretne feladatot létrehozni a naplósorban, pipálja be a „Csak megjegyzés” opcióban a jelölőnégyzetet:



Így nem keletkezik belőle hibanapló, a megjegyzés egyszerű információként lesz látható az archivált naplóban.

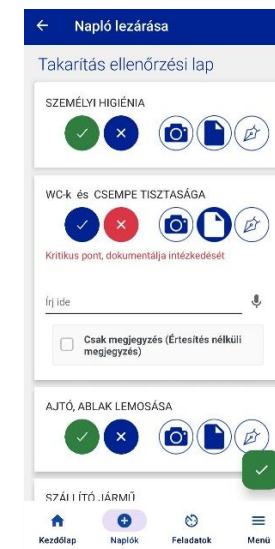
A napló lezárása után a Feladat egyéb beállításaihoz jut (39. kép), ahol a következő adatokat adhatja meg. (40. kép) Ha nem tölt ki semmit, a Feladat akkor is létrejön.

- ➔ **Feladat:** Pontosíthatja a naplóban megadott leírást.
- ➔ **Határidő:** A hiba javításának határidőt adhat.
- ➔ **Értesített:** Válasszon az Egység felhasználói közül, hogy ki értesüljön a hibáról.
- ➔ **Prioritás:** A hiba fontossági besorolása.
- ➔ **Képek:** Az egyértelműbb jelzés érdekében képeket is csatolhat.
- ➔ **Email:** A felhasználók között nem található személyeket is értesíthet.

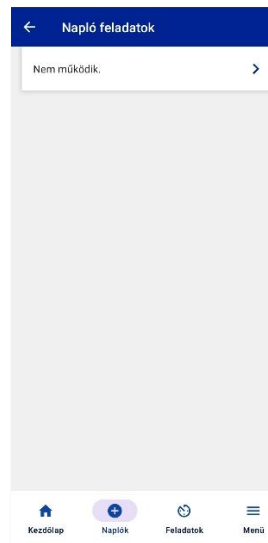
Ha elkészült a finomhangolással, a pipára kattintva fogadja el a beállításokat.



37. kép



38. kép



39. kép



40. kép

FELADATOK / HIBANAPLÓK MEGNYITÁSA, KEZELÉSE:

A Kezdőlap, vagy a tálcán kattintson a Feladatok-ra.

A feladat listában a létrehozás dátuma, a napló címe és a naplósor megnevezése alapján könnyen beazonosítható az aktuális hibanapló. (41. kép)

Válassza ki a listából az aktuális feladatot, amire rákattintva tudja megnyitni dokumentumot.

A hibanapló a következő információkat, sorokat tartalmazza: (42. kép)

- ➔ Napló megnevezése
- ➔ Létrehozva: a feladat bejegyzésének dátuma és időpontja
- ➔ Határidő: amennyiben meg lett adva
- ➔ Alcím: naplósor neve, ahol a hiba bejegyzésre került
- ➔ Megjegyzés: a naplózásakor rögzített intézkedés/hiba leírása
- ➔ Intézkedés: a hiba elhárítása érdekében tett intézkedés
- ➔ Melléklet ikon:  erre kattintva láthatjuk az archivált naplót, melyből a feladat keletkezett.
- ➔ Hozzászólások megtekintése és hozzáadása
- ➔ Képek: amennyiben hozzá lett adva

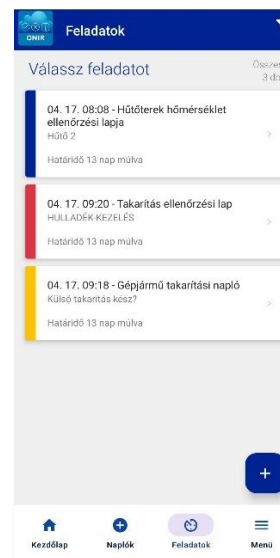
Az intézkedés megadása után a feladat lezárásához kattintson a LEZÁR gombra.



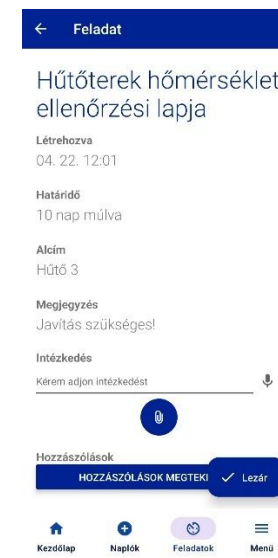
Ha nem szeretné még lezárni, akkor egyszerűen lépjen vissza a bal felső sarokban látható nyíllal.

Az alkalmazás egy felugró információs ablakban értesíti a felhasználót a feladat lezárásának sikerességéről. (43. kép) Az OK gombra kattintva eltűnik az ablak és visszajutunk a feladatok listanézetébe.

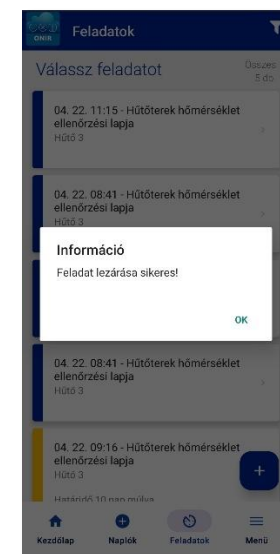
A jobb alsó sarokban látható ikon új feladat létrehozására szolgál. (következő oldal)



41. kép



42. kép



43. kép

ÚJ FELADAT LÉTREHOZÁSA ÖNÁLLÓAN:

Feladatlista nézetben kattintson a hozzáadás gombra



Tölts ki az űrlapot a feladat létrehozásához: (44. kép)

➔ **Feladat:** ez az egyetlen adat, amit kötelező kitölteni (ez a név lesz látható a listanézetben is). Írja be vagy mondja fel a szöveget.

➔ **Határidő:** a feladat elvégzésének és a hibanapló lezárásának határideje. Kattintson a „Dátum kiválasztása” mezőre, majd a felugró naptár ablakban válassza ki a dátumot.

➔ **Értesített:** kattintson a „Kérlek válassz” mezőre, és a lenyíló listából válassza ki azokat a felhasználókat, akiket értesíteni szeretne a feladatról. A rendszer email üzenetet küld a felhasználóknak, és az applikációban is értesítést kapnak róla.

➔ **Prioritás:** meghatározza az intézkedés fontosságát, és ezek alapján tudjuk majd szűrni is a feladatokat listanézetben. Kattintson a „Normál” mezőbe, majd a lenyíló listából válassza ki a megfelelő prioritási szintet: Normál, Sürgős vagy Kritikus. Ha semmi nem kerül kiválasztásra, akkor Normál prioritással rögzül a feladat. (45. kép)

➔ **Képek:** A „Kép hozzáadása” szövegre kattintva hozzáadhat képeket, így könnyebben azonosítható a leírt/bejelentett probléma.

➔ **Küldje el a következő e-mail címekre is:** a rendszerben nem rögzített külső email címekre is küldhető értesítés a feladatról. Gépelje be az email címeket a beviteli mezőbe.

A feladat mentéséhez kattintson a pipára a jobb alsó sarokban.



Az alkalmazás felugró ablakban „A feladat sikeresen létrejött” felirattal biztosítja a felhasználót a dokumentum sikeres létrehozásáról. (46. kép)

Az OK-ra kattintva visszajutunk feladatok listanézetébe, ahol a beállított prioritásnak megfelelő színnel láthatjuk a különböző feladatokat.

Színek jelentése a feladatlistában (szűrhető): (47. kép)

➔ **KÉK:** normál prioritású intézkedés; fontos, de nem sürgős

➔ **SÁRGA:** nagyon fontos feladat, sürgős intézkedést kíván

➔ **PIROS:** rendkívül fontos, kritikus probléma, azonnali intézkedést kíván

44. kép

45. kép

46. kép

47. kép

12. RENDSZERÜZENETEK

Ütemezett naplózás esetén a rendszer értesítő üzeneteket küld a felhasználóknak a naplók határidejével kapcsolatban. Az applikáció egy „ONIR rendszerüzenet” szövegű push ablakban informálja a felhasználót az új üzenet(ek)ről. (48. kép)

Ha éppen használja az alkalmazást, a képernyő közepén jelenik meg egy üzenet. (49. kép)
Kattintson rá az üzenetlista megtekintéséhez.

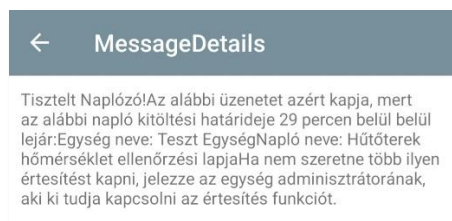
Sárga szín jelöli az olvasatlan üzeneteket, melyek az adott üzenet előnézetére kattintva nyithatóak meg olvasásra. Az elolvasott (megnyitott) üzenet kék színűre vált. Az üzenetek szűréséhez kattintson erre  az ikonra, és válassza ki milyen üzeneteket szeretne látni a listában: Új (sárga) vagy Olvasott (kék). (50. kép)

⇒ *Figyelem! A már elolvasott üzeneteket egy bármilyen szinkronizáció esetén töröljük, a listából eltűnik!*

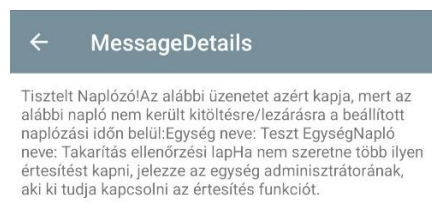
Kétféle értesítést küld a rendszer a felhasználónak:

➔ **Emlékeztető értesítés:** hamarosan ki kell tölteni a naplót, fél órával a határidő lejárta előtt küldi a rendszer

➔ **Figyelmeztető értesítés:** elmaradt a napló kitöltése, fél órával a határidő lejárta után küldi a rendszer



Emlékeztető értesítés

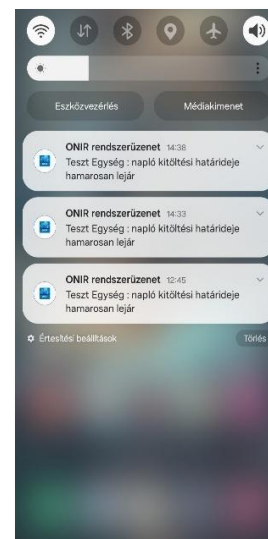


Figyelmeztető értesítés

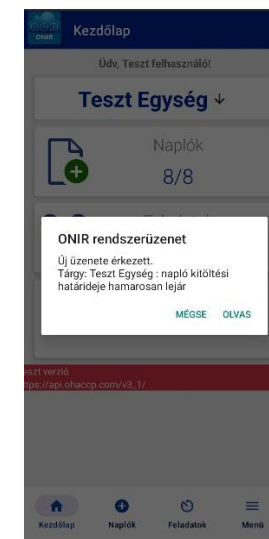
⇒ A Hűtők felügyelete értesítéseit a [13. fejezet](#)ben találja.

A fiók beállításainak megfelelően a felhasználó megkaphatja értesítéseit webes felületen és/vagy push üzenetben és/vagy email-ben a határidő előtt és/vagy után. Természetesen mindegyik ki is kapcsolható.

Az üzenetek elérhetőek a Menüből is, ehhez nyissa meg a Menüt, és kattintson az Üzenetek menüpontra. (51. kép) Ezzel ugyanabba a listánézetbe jut, amit a push értesítésre kattintva is láthat.



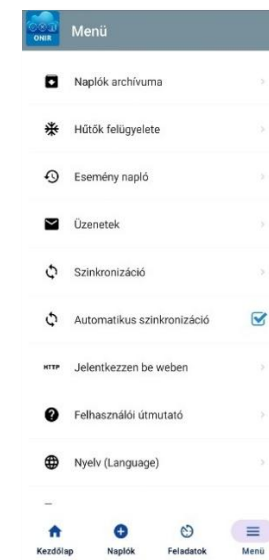
48. kép



49. kép



50. kép



51. kép

13. HŰTŐK FELÜGYELETE

Amennyiben megrendelte ezt a szolgáltatást, a hűtőkamrákban, hűtőgépekben és a fagyasztókban egy kis vezeték nélküli szenzort helyezünk el, amik rendszeres időközönként továbbítanak egy hőmérsékleti értéket.

A Menüben válassza a Hűtők felügyelete menüpontot.

⇒ Ez csak azoknak jelenik meg, akiknek a megfelelő jogosultság be van állítva.

Megjelenített információk: (52. kép)

➔ Hűtőhőmérséklet állapota színnel jelezve

➔ Hűtő megnevezése

Színek jelentése:

➔ **ZÖLD:** Megadott határértéken belül van

➔ **SÁRGA:** Határértékek között van, de azokhoz közel, 10 %-on belül

➔ **PIROS:** Határértéken kívül van

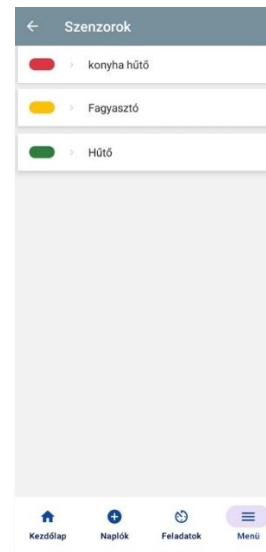
Részletes adatokért kattintson a kiválasztott hűtőre. Ezt kétféleképpen jelenítjük meg:

➔ Grafikon (53. kép)

➔ Részletek (54. kép)

Mindkét esetben az adott időponthoz tartozó hőmérsékleti adatok láthatók, a Részletek nézetben a megfelelő színnel is jelölve. A felül található dátumra kattintva kiválaszthat egy másik napot.

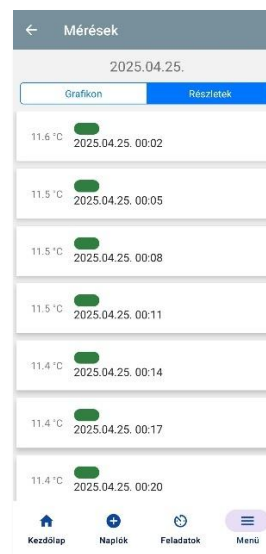
A rendszer üzenet küld, ha a hőmérséklet kilép a határértékből, és ha újra visszatér a megadott értékeken belülre, amennyiben ez a felhasználónál engedélyezve van.



52. kép



53. kép



54. kép

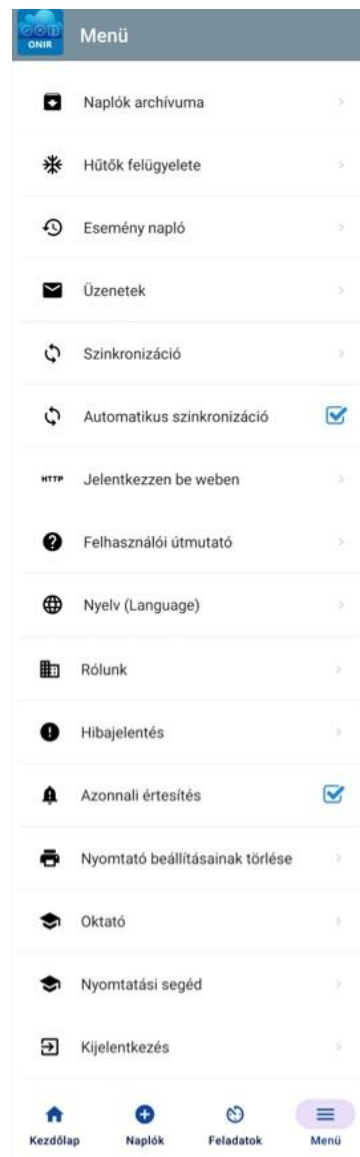
14. MENÜ

A menü megnyitásához kattintson erre az ikonra a tálcán:



MENÜPONTOK: (55. kép)

- ➔ **Naplók archívuma:** Lezárt naplók megtekintése
- ➔ **Hűtők felügyelete:** A hűtőkbe helyezett szenzorokból egy grafikonon követhetjük a hőmérséklet változásait. Megfelelő jogosultság esetén jelenik meg.
- ➔ **Esemény napló:** Az applikáció eseményei
- ➔ **Üzenetek:** A rendszer értesítései. A megtekintett üzenetek szinkronizáció után eltűnnek.
- ➔ **Szinkronizáció:** Manuális szinkronizálás
- ➔ **Automatikus szinkronizáció:** Bejelölése esetén a napló lezárásakor automatikusan szinkronizál
- ➔ **Jelentkezzen be weben:** Böngésző megnyitása az ONIR bejelentkezési oldallal
- ➔ **Felhasználói útmutató:** Ennek a kézikönyvnek a megnyitása
- ➔ **Nyelv:** Applikáció nyelvének kiválasztása
- ➔ **Rólunk:** Applikáció verziószáma és a rendszerhez csatolt dokumentumok megnyitása
- ➔ **Hibajelentés:** Bejelentés küldése az üzemeltetőnek szöveggel és/vagy képpel
- ➔ **Azonnali értesítés:** Push üzenetek be- és kikapcsolása, amennyiben egyébként be van állítva
- ➔ **Nyomtató beállításainak törlése:** A nyomkövetéshez használt nyomtató beállításainak törlése (pl. más hálózaton folytatja a munkát)
- ➔ **Oktató:** A navigációs ikonok magyarázata
- ➔ **Nyomtatási segéd:** Rövid útmutató a nyomtató beállításához
- ➔ **Kijelentkezés**



55. kép

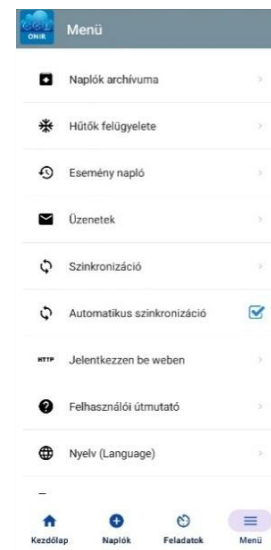
15. SZINKRONIZÁCIÓ

A szinkronizáció biztosítja, hogy egy adott egységen belül, készüléktől függetlenül a felhasználó naprakész legyen a naplózási folyamatokban. Minden egyes szinkronizáció során frissülnek az adatok a rendszerben és a felületen.

⇒ *Figyelem! A szinkronizáció csak az adott készülék és a szerver között történik, több eszköz használata esetén mindegyik készüléken külön szinkronizálni kell, hogy az aktuális adatok jelenjenek meg!*

A szinkronizáció történhet manuálisan (kézi) és automatikusan. (56. kép)

- ➔ **Automata szinkronizáció:** bekapcsoláshoz az üres négyzetre kattintva egy pipa jelenik meg, kikapcsolásához érintse meg a pipát, ami eltűnik.
- ➔ **Manuális (kézi) szinkronizáció:** a szinkronizáció indításához kattintson a menüben a „Szinkronizáció”-ra, és az alkalmazás azonnal elvégzi azt.



56. kép

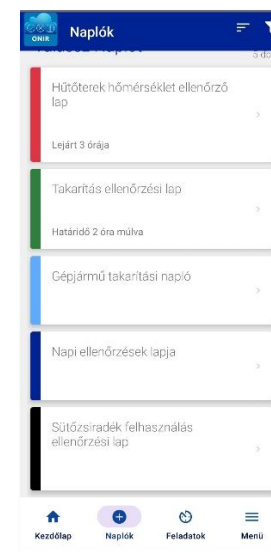
➔ Aut. szinkronizáció be- és kikapcsolása

A SZINKRONIZÁCIÓ MŰKÖDÉSE:

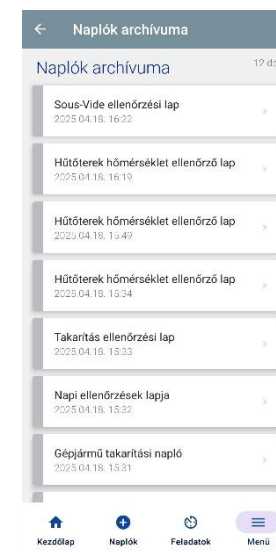
Bekapcsolva: az applikáció automatikusan szinkronizálja a műveleteket (pl. napló lezárása), így csak akkor kell manuálisan szinkronizálni, amikor pl. szerkezeti módosítás történt valamelyik naplóban, vagy egy hiba javításra került.

Kikapcsolva: ebben az esetben csak a készülék tárolja a lezárt naplót mindaddig, amíg egy manuális szinkronizáció indításával nem archiválódik.

Az offline (nem szinkronizált) naplók fekete színjelölést kapnak a listában (57. kép), ami azt jelenti, hogy a napló lezárásra került, de még nem található meg az archív naplók között. Szinkronizáció után a fekete naplók eltűnnek a listából és átkerülnek a „Naplók archívumába”. (58. kép)



57. kép

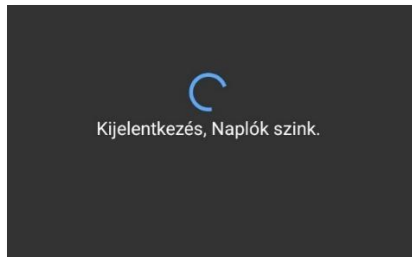


58. kép

16. KIJELENTKEZÉS

A fiókból való kijelentkezéshez kattintson a Menüben a Kijelentkezés-re. (59. kép)

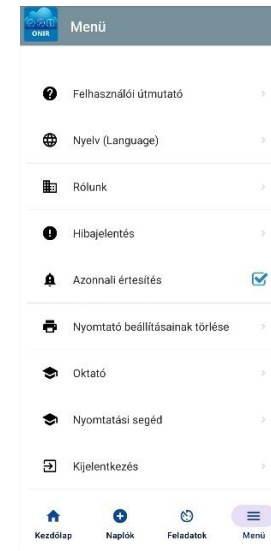
A folyamat során a rendszer szinkronizálja a naplózást és egyéb információkat, majd kilép a felhasználói fiókból.



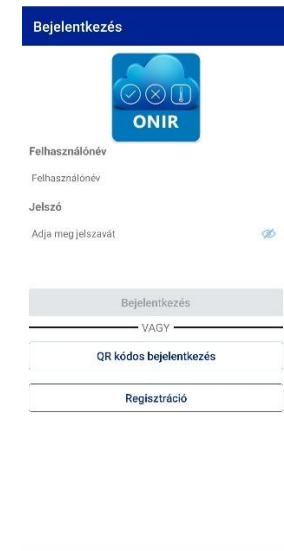
Amennyiben a kijelentkezés sikeres volt, az applikáció bejelentkezési felülete lesz látható. (60. kép)

A kijelentkezés minden esetben az adott felhasználói fiókra vonatkozik, az Egység többi felhasználóját nem lépteti ki a rendszer.

Az alkalmazás bezárása (kijelentkezés nélküli kilépés) csak az applikáció futtatását állítja le az eszközön, a fiókból nem lépteti ki a felhasználót. Az app újabb megnyitása után automatikusan be fogja jelentkeztetni azt, aki utoljára benne volt.



59. kép



60. kép



Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

BOFG TANÁCSADÓ ZRT.

1034, Budapest, Tímár utca 20. 5. emelet

Adószám: 26555108-2-41

Cégjegyzékszám: 01 10 140021

WEBOLDALAK:

onir.hu

ehaccp.hu

onlinenaplozas.hu