



Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

# ONIR WEB FELÜLET FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kiadás dátuma: 2025. 07. 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

| Fejezetek                             | Oldalszám |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. A KÉZIKÖNYVRŐL .....               | 3.        |
| 2. A RENDSZER CÉLJA .....             | 3.        |
| 3. JOGI FELELŐSSÉG .....              | 3.        |
| 4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK .....       | 3.        |
| 5. REGISZTRÁCIÓ .....                 | 4.        |
| 6. BEJELENTKEZÉS .....                | 5.        |
| 7. KEZELŐFELÜLET .....                | 6.        |
| 8. NAPLÓK – ALAP INFORMÁCIÓK .....    | 7-9.      |
| Naplósor típusok és kitöltésük .....  | 7.        |
| Dokumentum típusok .....              | 8.        |
| Kiegészítő funkciók / műveletek ..... | 8.        |
| Ütemezett (időzített) naplók .....    | 9.        |
| Naplóvázak státusza .....             | 9.        |
| 9. ÚJ NAPLÓ .....                     | 9-10.     |
| 10. LEZÁRATLAN NAPLÓK.....            | 11.       |
| 11. NAPLÓK SZERKESZTÉSE .....         | 11-17.    |

| Fejezetek                                              | Oldalszám |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| 11.1. Sablon naplók .....                              | 11.       |
| 11.2. Naplók szerkesztése .....                        | 13-17.    |
| 11.2/A Aktív naplóvázak .....                          | 13.       |
| 11.2/B Inaktív naplóvázak .....                        | 15.       |
| 11.2/C Törölt naplóvázak .....                         | 17.       |
| 11.3. Új naplóváz létrehozása .....                    | 17.       |
| 12. ARCHÍV NAPLÓK .....                                | 18-19.    |
| 13. FELADATOK .....                                    | 20-22.    |
| Feladat létrejöhet .....                               | 20.       |
| Feladat létrehozása naplósorból .....                  | 20.       |
| Feladatok / hibanaplók megnyitása, kezelése .....      | 20.       |
| Új feladat létrehozása önállóan .....                  | 22.       |
| 14. FELHASZNÁLÓK .....                                 | 23-25.    |
| Felhasználó létrehozása .....                          | 23.       |
| Felhasználók szerkesztése .....                        | 24.       |
| Felhasználók inaktiválása, törlése, jelszó csere ..... | 25.       |

| Fejezetek                     | Oldalszám |
|-------------------------------|-----------|
| 15. EGYSÉG DOKUMENTUMOK ..... | 26.       |
| 16. REPORT .....              | 27-29.    |
| 17. BEÁLLÍTÁSOK .....         | 30-33.    |
| Egység hozzáadása .....       | 31.       |
| Egység szerkesztése .....     | 32.       |
| Egység lezárások .....        | 33.       |
| 18. SÚGÓKÖZPONT .....         | 33.       |
| 19. HŰTŐ FELÜGYELET .....     | 34-36.    |
| Hűtők .....                   | 34.       |
| Beállítások .....             | 35.       |
| 20. ELŐFIZETÉSEK .....        | 36.       |
| 21. FELHASZNÁLÓK .....        | 36.       |
| 22. ÜZENETEK .....            | 37.       |
| 23. KIJELENTKEZÉS .....       | 38.       |

## 1. A KÉZIKÖNYVRŐL

Ez a kézikönyv útmutatóként szolgál az [onir.hu](http://onir.hu) weboldalon elérhető online (digitális) naplózási rendszer megismeréséhez és a weboldalon található felület 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, és az összes elérhető plusz jogosultságot, funkciót tartalmazza. A megjelenés a használt böngészők típusától és a képernyőn beállított felbontástól függően eltérhet.

## 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 megfeleléséért.

## 4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK

Az [onir.hu](http://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](http://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 rendszer web felületen történő használatához folyamatos internet elérés szükséges.

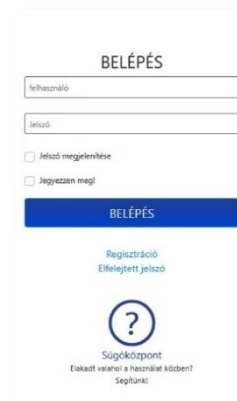
## 5. REGISZTRÁCIÓ

A rendszer használata regisztrációhoz kötött. Amennyiben még nincs az ONIR-ban létrehozott egysége, nyissa meg az [onir.hu](http://onir.hu) oldalt, válassza a Belépés menüt, és ott kattintson a **Regisztráció** gombra (1. kép), és töltsze ki a regisztrációs űrlapot weboldalon. (2. kép)

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.

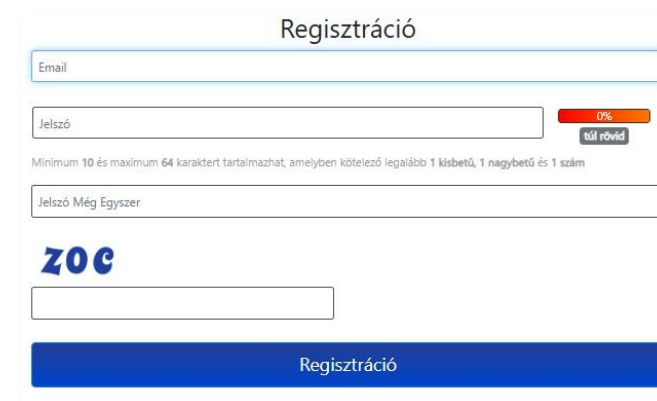
A linkre kattintással elfogadásra kerül az email cím, majd ezután a böngészőben kattintson „A folytatáshoz kattintson ide” felíratra. A következő oldalon az egység adatainak kitöltésével fejezheti be a regisztrációt. (3. kép)

⇒ Az Egység további beállításait a [17. fejezet](#)ben találja.



The screenshot shows the login interface with the title 'BELÉPÉS'. It contains two input fields: 'Email' and 'Jelszó'. Below the password field are two checkboxes: 'Jelszó megemléke' and 'Jegyzem meg!'. A blue button labeled 'BELÉPÉS' is positioned below the checkboxes. At the bottom, there is a link for 'Regisztráció' and a help icon with the text 'Súgóközpont' and 'Ez kattintva elvezet a használat közbeni segítséghez'.

1. kép



The screenshot shows the registration interface with the title 'Regisztráció'. It contains three input fields: 'Email', 'Jelszó', and 'Jelszó Még Egyszer'. The 'Jelszó' field has a strength indicator showing '0%' and a 'túl rövid' (too short) message. Below the fields is a blue button labeled 'Regisztráció'.

2. kép

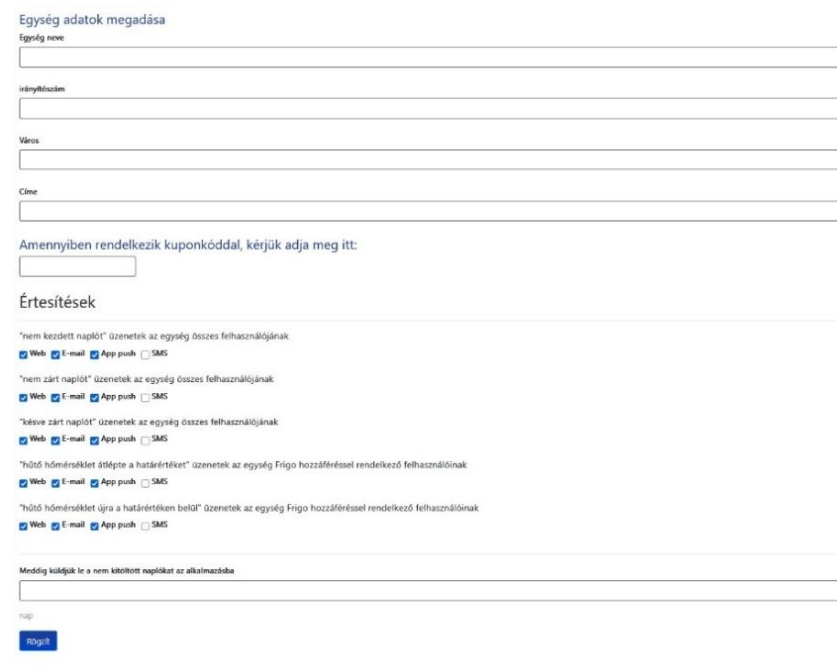


The screenshot shows the activation page with a blue header bar containing 'KezelőfelületRegisztráció aktiválva'. Below it, a green box contains the text 'Regisztráció aktiválva - brautigam@onir.hu' and a blue button labeled 'A folytatáshoz kattintson ide'.

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

⇒ A Felhasználók további beállításait a [14. fejezet](#)ben találja.

Ezután a Kezelőfelületre jut, ahol elkészítheti naplóit, felhasználói fiókokat adhat hozzá, és teljesen személyre szabhatja rendszerét.



The screenshot shows the 'Egység adatok megadása' form. It includes fields for 'Egység neve', 'Iránybillenés', 'Város', and 'Címe'. Below these is a section for 'Amennyiben rendelkezik kuponkóddal, kérjük adja meg itt:'. The 'Értesítések' (Notifications) section has several checkboxes for 'Web', 'E-mail', 'App push', and 'SMS' for different types of notifications. At the bottom, there is a 'Mégis küldjük le a nem kitöltött naplókat az alkalmazásba' (Still send the non-filled logs to the application) checkbox and a 'Rögzít' (Save) button.

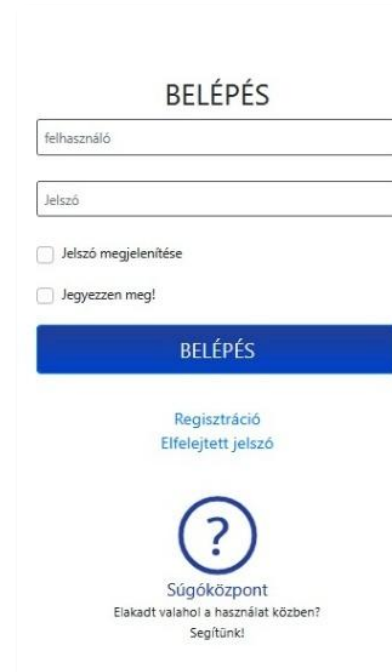
3. kép

## 6. BEJELENTKEZÉS

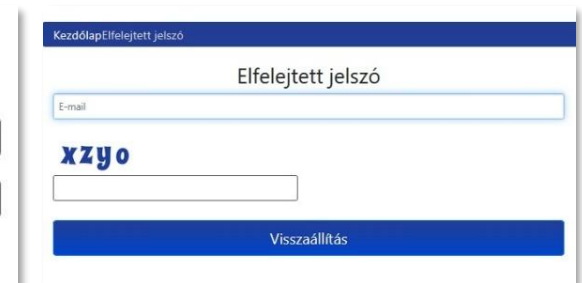
Az [onir.hu](https://onir.hu) oldalon a [Bejelentkezés](#) fülre kattintva léphet be. Töltse ki a belépési adatokat, és kattintson a **BELÉPÉS** gombra. (4. kép)

Az [Elfelejtett jelszó](#) lehetőséget csak akkor tudják használni, ha a felhasználóhoz a rendszerben rögzítettek egy email címet. Az Elfelejtett jelszóra kattintás után megjelenő mezőbe írja be email címét, adja meg a biztonsági kódot (5. kép), majd kattintson a Visszaállítás gombra. A kapott levélben található linkre kattintva a megnyíló képernyőn (6. kép) adhatja meg új jelszavát.

A [Súgóközpont](#)ban rengeteg információt és segítséget talál az ONIR webes felületének és applikációjának működéséről.



4. kép



5. kép



6. kép

## 7. KEZELŐFELÜLET

A Kezelőfelület (7. kép) két részből áll, a bal oldalon egy szöveges menü, a képernyő nagy részén pedig könnyen átlátható ikonokkal jelöljük a leggyakrabban használt funkciókat.

A bal felső sarokban a fiókhoz regisztrált név szerint üdvözljük. Amennyiben több egysége is van, láthatja az egységének nevét, az alatt találja a **Másik egység választása** lehetőséget. A legtöbb menüben az itt kiválasztott egységhez tartozó részletek jelennek meg, de van, ahol a menüben belül is ki tud választani másik egységet, vagy mindet.

A menük leírásához tud ugrani, ha a menü nevére kattint.

### Ikonok:

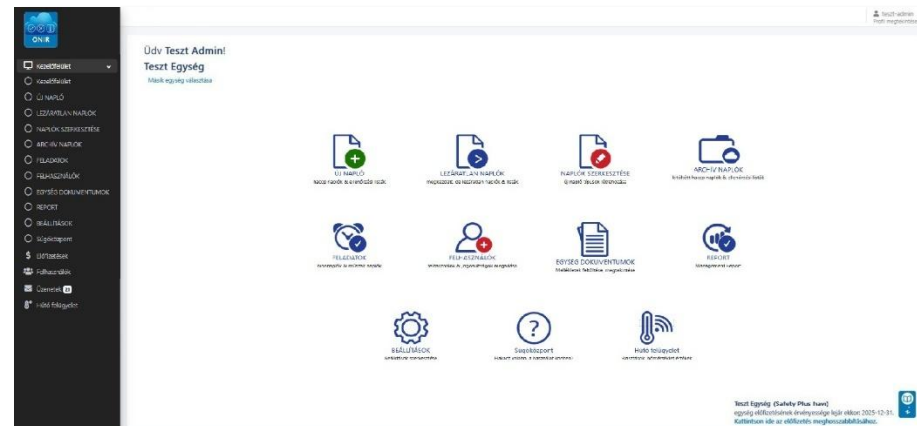
-  **Új napló:** Napló kitöltése, lezárása.
-  **Lezáratlan naplók:** A rendszer által létrehozott, és a megkezdett naplók kezelése
-  **Naplók szerkesztése:** Sablonok, saját naplívázak kezelése, új naplíváz létrehozása.
-  **Archív naplók:** A lezárt naplók megtekintése, kezelése
-  **Feladatok:** A napló kitöltése során keletkezett, és külön létrehozott feladatok kezelése.
-  **Felhasználók:** Felhasználók létrehozása, beállításai, törlése
-  **Egység dokumentumok:** Az egységhez tartozó dokumentumok tárhelye
-  **Report:** A naplók kitöltésének rendszerességét követheti nyomon, több szinten
-  **Beállítások:** Számlázási adatok, egységek és lezárások kezelése
-  **Súgóközpont:** Az új lapon megnyíló oldalon leírást talál az app és a weblap működéséről
-  **Hűtő felügyelet:** Hűtők hőmérsékletének megtekintése, eszközök kezelése

### Menü: (a fentiekén kívül)

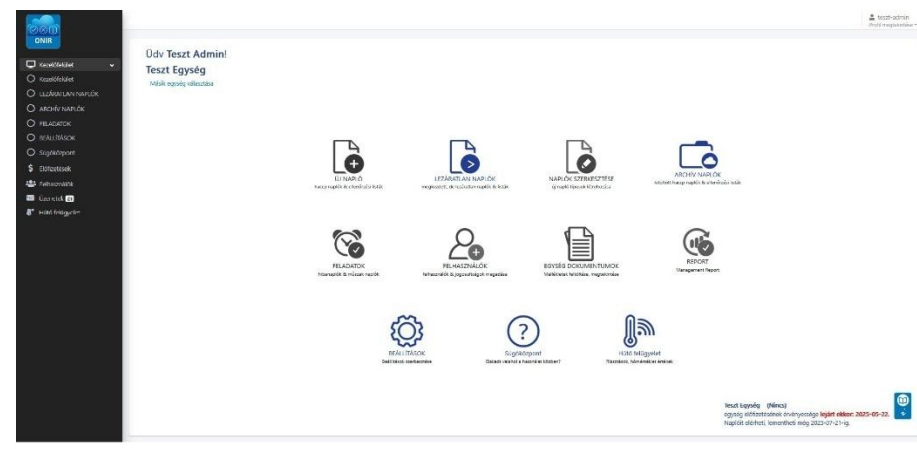
-  **Előfizetések:** Online indítható előfizetés
-  **Felhasználók:** Felhasználók létrehozása, beállításai, törlése
-  **Üzenetek:** Rendszer által küldött üzenetek megtekintése
-  **Hűtő felügyelet:** Hűtők hőmérsékletének megtekintése, eszközök kezelése

A jobb alsó sarokban az Előfizetésének állapotát látja. Az információs ikonra  kattintva az inaktív állapotról kap magyarázatot.

Ha lejárt az előfizetése, néhány ikon és menü inaktív lesz. (8. kép) Ezután 60 napig lementheti archív naplóit, vagy újra aktiválhatja egységét, ha előfizet.



7. kép



8. kép

## 8. NAPLÓK – ALAP INFORMÁCIÓK

A naplókkal kapcsolatos funkciók leírása előtt ismerkedjünk meg az alábbi információkkal.

### NAPLÓSOR TÍPUSOK ÉS KITÖLTÉSÜK: (9. kép)

- ➔ **Megfelelőség (I/N):** Igen (✓), vagy Nem (X) választási lehetőség, nem megfelelés esetén automatikusan Feladat keletkezik
  - ➔ **Határérték:** Az alsó és felső határok közötti érték megfelelő, ezeken kívül eső szám beírása esetén automatikusan Feladat keletkezik. Jelenleg 16 féle egység közül választhat (°C, Magasság, Ph, Db, Kg, Dkg, Gr, %, nap, óra, perc, m, cm, mm, Nm, °F)
  - ➔ **Időpont (óra/perc):** Időpont megadása
  - ➔ **Szöveg:** Maximum 250 karakter írható be
  - ➔ **Határidő (nap, vagy óra, vagy perc):** Meghatározhatunk egy intervallumot, amin belül elfogadható
  - ➔ **Dátum (év/hó/nap, vagy év/hó/nap/óra/perc):** Dátum, vagy dátum-időpont megadása
  - ➔ **Listából választható szöveg:** Minimum két lehetőség megadása, amiből egy választható
  - ➔ **Külső aláírás:** Név megadása és aláírás készítése
  - ➔ **Listából többszörös választás:** Minimum két lehetőség megadása, amiből több választható
  - ➔ **QR kód:** A beolvasott QR kód tartalmát jeleníti meg (eszköztől függően használható)
  - ➔ **N/A megadási lehetőség:** Igen vagy Nem helyett választhatja az N/A lehetőséget, ilyenkor nem jön létre automatikusan Feladat.
  - ➔ **Cím:** Elválasztó, csoportosító sor, nem kitölthető
  - ➔ **Koordináták:** Koordináták beolvasása (eszköztől függően használható), vagy beírása
  - ➔ **Hosszú szöveg:** Maximum 1500 karakter írható be
  - ➔ **Áruátvétel nyomon követés:** webes felületen nem kitölthető, speciális napló sor típus
  - ➔ **Feldolgozás nyomon követés:** webes felületen nem kitölthető, speciális napló sor típus
- ⇒ Az Áruátvétel és a Feldolgozás naplók működését lásd a Mobil applikáció kézikönyv 10. fejezetében.

A naplósor lehet kötelező, vagy opcionális, tehát a nem kötelező sorok kitöltése nélkül is lezárható a napló.

Napló sor hozzáadása

tipus

válasszon!

válasszon!

Megfelelőség (I/N)

Határérték

Időpont

Szöveg

Határidő

Dátum

Listából választható szöveg

Külső aláírás

Listából többszörös választás

QR kód

N/A megadási lehetőség

Cím

Koordináták

Áruátvétel nyomon követés

Feldolgozás nyomon követés

Hosszú szöveg

Hozzáad

9. kép

## DOKUMENTUM TÍPUSOK: (10. kép)

Három napló típust különböztetünk meg:

- ➔ **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. találás ellenőrzés).
- ➔ **Gyártmánylap:** webes felületen nem kitölthető, speciális napló sor típus

⇒ A Gyártmánylap napló működését lásd a Mobil applikáció kézikönyv 10. fejezetében.



10. kép

## KIEGÉSZÍTŐ FUNKCIÓK / MŰVELETEK: (11., 13. kép)

Az alábbi kiegészítő műveleteket végezheti el a napló sorok kitöltésekor:

-  Fotó feltöltése (lehet kötelező vagy opcionális) - az elkészült képen balra húzással jelöléseket adhatunk hozzá (aláhúzás, bekarikázás, stb...)
-  Megjegyzés írása a napló sorhoz (lehet kötelező vagy opcionális)
-  Aláírás felvitele (lehet kötelező vagy opcionális)

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



11. kép



12. kép



13. kép

Ha a kiegészítő sorokat használta/kitöltötte, az ikonok színezése a fordítottja lesz. (13. kép)

### Gyors kitöltés funkció:

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

-  Gyors kitöltés, vagy turbó gomb (varázspálca ikon)

Erre az ikonra kattintva az összes határérték és megfelelőségi napló sor 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.

## ÜTEMEZETT (IDŐZÍTETT) NAPLÓK: (14.kép)

A naplózárak létrehozása és aktiválása után egy bármikor és bármennyiszer kitölthető naplót kapunk.

Opcionálisan minden napló ütemezhető az ellenőrzések aktuális időpontjára, dátumára (kitöltési gyakoriság). Ez azt jelenti, hogy a rendszer automatikusan létrehozza a beállított határidő előtt megadott időkapu elején az üres naplót, ami arra vár, hogy ki legyen töltve.

➔ **Határidő:** eddig kell kitölteni a naplót

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

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

### NAPLÓVÁZAK STÁTUSZA:

➔ **Aktív:** a napló kitölthető, néhány tulajdonság szerkeszthető

➔ **Inaktív:** szerkeszthető állapotban van, nem kitölthető

➔ **Törölt:** törölt státuszú, újra aktiválható, néhány tulajdonság szerkeszthető

⇒ Bővebb információk a [11/2. fejezetben](#).

### Napló vázak

1-8 megjelenítése a(z) 8 elemből.

| EGYSÉG       | CÍMLÉ                                   | LÉTREHOZVA          | STÁTUSZ | TÍPUS           | ÜTEMEZETT |  |
|--------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|-----------|--|
| Teszt Egység |                                         |                     | AKTÍV   | Mind            |           |  |
| Teszt Egység | Áruátvitel                              | 2025-04-23 10:23:02 | AKTÍV   | dinamikus napló | Nem       |  |
| Teszt Egység | Belső audit                             | 2025-05-16 13:33:32 | AKTÍV   | dinamikus napló | havonta   |  |
| Teszt Egység | Feldolgozás                             | 2025-04-23 17:55:59 | AKTÍV   | napló           | Nem       |  |
| Teszt Egység | Gépjármű takarítási napló               | 2025-04-17 11:49:54 | AKTÍV   | napló           | hetente   |  |
| Teszt Egység | Gyártmánylap                            | 2025-04-23 15:56:28 | AKTÍV   | gyártmánylap    | Nem       |  |
| Teszt Egység | Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-04-17 11:47:05 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |
| Teszt Egység | Napi ellenőrzések lapja                 | 2025-05-21 12:03:58 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |
| Teszt Egység | Takarítás ellenőrzési lap               | 2025-04-17 11:47:30 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |

14. kép

## 9. ÚJ NAPLÓ

Annak az egységnek a naplói jelennek meg, amelyikbe a Kezelőfelületen be van lépve.

Három csoportba rendezve látja naplóit: (15.kép)

➔ **Aktuális naplók:** Amik a kitöltési időkapuban vannak, lezárható.

➔ **Időzítés nélküli naplók:** Bármikor kitölthető és lezárható.

➔ **Később esedékes naplók:** Még nincs a kitöltési időkapuban.

Amikor egy időzített napló belép a kitöltési időkapuba, akkor az **Aktuális naplók** alatt jelenik meg, illetve a Lezáratlan naplók menüben is látható lesz.

Az **Időzítés nélküli naplók** bármikor és bármennyiszer kitölthetők.

### Válasszon naplói közül

Gépjármű takarítási napló

**Aktuális naplók**

Gépjármű takarítási napló

**Időzítés nélküli naplók**

Gyártási napló

**Később esedékes naplók**

Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja

Takarítás ellenőrzési lap

Napi ellenőrzések lapja

Belső audit

15. kép

A kitöltési időkapu elérése előtt a napló kitölthető ugyan, de az nem fog időzítettnek számítani. Ezek a **Később esedékes naplók**. Ha mégis szeretné kitölteni, a rendszer feltesz egy biztonsági kérdést.

Biztosan kitölti ezt a naplót?

Ez a napló nem időzítettként fog megjelenni az archívumban. Biztosan kitölti?

Igen Nem

Az „IGEN”-re kattintva az applikáció lezárja a naplót, ebben az esetben plusz napló fog megjelenni az archív naplókban. Időzített naplót csak a beállított időkapuján belül lehet kitölteni, ha előbb töltjük ki, akkor az időkapun belül újra kérni fogja a rendszer. A „NEM”-re kattintva visszalépünk a naplóba és folytathatjuk később a kitöltést/lezárást, amikor már időkapun belül vagyunk.

Amennyiben nem tölti ki határidőre naplóját, annak letelte után a napló „lejárt” státuszt kap, ezeket már csak a Lezáratlan naplók menüben tudja kitölteni.

Válassza ki a listából a kívánt naplót. A megjelenő felületen töltsse ki értelemszerűen, és ha szeretné, vagy a rendszer kéri, használja a kiegészítő funkciókat. Dinamikus napló esetén a következő sort a **MENTÉS + ÚJ SOR** gombbal adhat hozzá. (16. kép)

Nem megfelelőség (X) bejelölése esetén automatikusan megnyílik egy szövegmező, határértéken kívüli mennyiség bevitelére esetén a **MENTÉS** gombra kattintás után (ekkor ellenőrzi a rendszer a beírt adatokat) a papírlap ikon pirosra vált, erre rákattintva nyílik meg egy szövegmező, ahova Intézkedést, vagy az észlelt hiba okát kell beírni. Ebből automatikusan egy Feladat jön létre. Amennyiben ezt nem szeretné, jelölje be a Csak megjegyzés négyzetet. (17-18. kép)

⇒ A Feladatokról bővebben a [13. fejezet](#)-ben olvashat.

A Határérték sorban színjelöléseket is alkalmazunk: (18. kép)

➔ **ZÖLD** színű a beírt érték, ha a megadott határértéken belül van.

➔ **PIROS** színű, ha a határértéken kívül van.

A naplósorok kitöltése után kattintson a **MENTÉS** gombra, majd válassza a **NAPLÓ LEZÁRÁSA** gombot. (19. kép) Ha nem töltötte ki az összes kötelező sort, illetve amíg nem történik meg az előírt művelet elvégzése (pl. nincs feltöltve foto), addig a rendszer nem engedi lezárni a naplót. A hiányzó adatokra piros színű felirattal figyelmeztetjük.

A sikeres naplózárást egy kis ablakban erősítjük meg. (20. kép) Ha később folytatná a napló kitöltését, a **MENTÉS** gombra kattintás után egyszerűen navigáljon el egy másik menübe. A megkezdett, de le nem zárt naplók kitöltését a Lezáratlan naplók menüben tudja folytatni.

Teszt Egység

Teszt Admin 2025.05.23

Gyártási napló

| #  | Késztermék megnevezése | Mennyisége (kg, db) | Nyersanyagok azonosítója | Fogyaszthatósági / Minőség megőrzési ideje | Ellenőrizte |  |
|----|------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-------------|--|
| 1. | Késztermék             | 46                  | 20056-WGk.4              | 2025.06.10                                 | Teszt Admin |  |

1. Késztermék megnevezése

Késztermék 2

2. Mennyisége (kg, db)

73

3. Nyersanyagok azonosítója

56805-UGa.9

4. Fogyaszthatósági / Minőség megőrzési ideje

2025.06.10

5. Ellenőrizte

Ezt a sort kötelező kitölteni!

Aláíró neve

Külső aláírás

Újratöltés

MENTÉS

MENTÉS + ÚJ SOR

16. kép

3. Belső takarítás kész?

4. Külső takarítás kész?

Csak megjegyzés

Nem, mert esik az eső

17. kép

3. Hőmérséklet

4

Celsius

4. Hőmérséklet

6.1

Celsius

Csak megjegyzés

Nem működik!

18. kép

A napló lezárható.

KITÖLTÉS FOLYTATÁSA

NAPLÓ LEZÁRÁSA

19. kép

Információ

A napló lezárására került, elérhető az archív naplók között

Ok

20. kép

## 10. LEZÁRATLAN NAPLÓK

Annak az egységnek a naplói jelennek meg, amelyikbe a Kezelőfelületen be van lépve, de ha a felhasználó több egységhez is tartozik, választhat másikat is, vagy mindet.

Az alábbi esetekben jöhetnek létre lezáratlan státuszú naplók:

- ➔ A rendszer létrehozta a határidő előtt megadott kitöltési ablak elején.
- ➔ Megnyitott egy naplót (akár az applikációban, akár a weben), de nem zárta le.

A Lezáratlan naplók oldalon megjelenített adatok: (21. kép)

- ➔ **Egység:** a napló melyik egységhez tartozik - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Napló neve:** napló neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Létrehozva:** mikor keletkezett a napló - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Határidő:** napló kitöltésének határideje - sorba rendezhető, szűrhető (22. kép)
- ➔ **Megnyitás:** Napló kitöltése, vagy Törlés
- ➔ **Töröl:** a kijelölt naplók csoportos törlése

A Létrehozva oszlopban a dátumokat színekkel is jelöljük:

- ➔ **FEKETE:** a napló létrejött (időzített, vagy időzítetlen)
- ➔ **ZÖLD:** a napló kitöltésének határideje 1 órán belül lejár
- ➔ **PIROS:** a napló kitöltésének határideje lejárt



A Napló megnyitása gombra kattintva ugyanúgy tölthető ki, mint az Új napló esetén.



A Napló törlése gombra kattintva törölheti lezáratlan példányát.

⇒ A határidő előtt törölt lezáratlan naplókat a rendszer újra létrehozza!

Alsó gombok:

- ➔ Minden napló kijelölése (csak a látható oldalon)
- ➔ Kijelölés visszavonása
- ➔ A kijelölt naplók törlése
- ➔ Összes lezáratlan napló törlése (kiválasztott időszaktól függetlenül)

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

Válasszon lezáratlan naplói közül

| EDMŰS       | NAPLÓ NEVE                    | LÉTREHOZVA              | HATÁRIDŐ            | MEGNYITÁS                                                                                                                                                               | TÖRL                     |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Test Egység | Tudás napló neve              | 2025-04-26 - 2025-05-28 | Összes              |                                                                                                                                                                         |                          |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-26 09:00:03     | 2025-05-26 10:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Napi ellenőrzési lapja        | 2025-05-26 08:00:04     | 2025-05-26 08:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-26 08:00:04     | 2025-05-26 08:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-25 15:00:03     | 2025-05-25 15:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-25 14:00:03     | 2025-05-25 16:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-25 10:00:04     | 2025-05-25 12:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-25 09:00:02     | 2025-05-25 10:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-25 08:00:03     | 2025-05-25 08:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Napi ellenőrzési lapja        | 2025-05-25 08:00:03     | 2025-05-25 08:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-24 15:00:04     | 2025-05-24 16:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-24 14:00:03     | 2025-05-24 16:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-24 10:00:02     | 2025-05-24 12:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-22 09:00:03     | 2025-05-22 10:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-05-21 15:00:04     | 2025-05-21 16:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzési lap     | 2025-05-21 14:30:02     | 2025-05-21 16:00:01 |   | <input type="checkbox"/> |

Minden napló kijelölése Kijelölés visszavonása A kijelölt naplók törlése Összes lezáratlan napló törlése

21. kép



22. kép

## 11. NAPLÓK SZERKESZTÉSE

Ebben a menüben három almenüt talál:

- ➔ Sablon naplók
- ➔ Naplók szerkesztése
- ➔ Új naplóváz létrehozása



### 11.1. SABLON NAPLÓK

A Sablon naplók menü olyan előre elkészített, csoportokba rendezett, de ebben az állapotában nem szerkeszthető naplóvázakat tartalmaz, melyeket a másolat létrehozását követően azonnal aktiválhat, de előtte át is szerkesztheti. (23. kép) Itt jelennek meg a saját magunk által készített csoportok is. Ha a rendelkezésre álló csoportokban nem találja, amit keres, válassza a Vegyes sablon naplók csoportot. Ha itt sem talál megfelelőt, akkor el kell készítenie új, egyedi naplóvázát.

⇒ Az Új naplóváz létrehozásának leírását a [11. fejezet 3. pontjában](#) találja.

Válassza ki a profiljába illő csoportot, és az egyik naplóváz melletti Napló megnyitása ikonra kattintva tekintse meg annak tartalmát.



A megnyitott naplóváz megjelenített adatai: (24.kép)

- ➔ Naplóváz neve
- ➔ Naplóváz típusa (sima, vagy dinamikus napló)
- ➔ Fejléc sorok (ha van, és azok beállításai)
- ➔ Naplósorok (és azok beállításai)

Ha megfelelőnek találja, az **Egyszerű másolás** gombbal készítsen egy másolatot.

Több naplóváz másolása esetén segítségére lehetnek az alul látható gombok. Pipálja be a Sablon naplóváz másolása négyzeteket, és kattintson a **Kijelölt sablonok másolása** gombra.

⇒ Az elkészült másolat szerkesztése a [11. fejezet 2/B pontjában](#) olvasható.

Válasszon az Ön profilja alapján template csoportot:

Válasszon egy template naplót: PÉKSÉG

| CÍM                                                                 | LEJÁRÁSI DÁTUM      | NYITÁS | SABLON NAPLÓVÁZ MÁSOLÁSA |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------------------------|
| SABLON - Áruátvételi ellenőrző lap                                  | 2019-02-27 17:40:40 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Gyártási napló                                             | 2019-02-27 20:26:30 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Hűtőszekrény hőmérséklet ellenőrző lapja                   | 2019-02-27 18:00:51 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Napló ellenőrző lapja I. Munkavégzés előtti ellenőrzések   | 2019-02-27 21:19:04 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Napló ellenőrző lapja II. Munkavégzés közbeni ellenőrzések | 2019-02-27 21:22:33 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Napló ellenőrző lapja III. Munkavégzés utáni ellenőrzések  | 2019-02-27 21:30:04 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Hőszigetelés ellenőrző napló                               | 2019-02-27 21:51:54 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Szakértői ellenőrző lap                                    | 2019-02-27 21:44:53 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Szakértői napló                                            | 2019-02-27 21:46:11 |        | <input type="checkbox"/> |
| SABLON - Terméklépcső lap                                           | 2019-02-27 20:28:13 |        | <input type="checkbox"/> |

Minden sablon letöltése Kijelölt csoportokba kijelölés Kijelölt csoportok másolása

23. kép

SABLON - Áruátvételi ellenőrző lap template **dinamikus napló**

Egyszerű másolás.

Napló fejléc

| TÍPUS | CÍM                                                                                                  | NEED FILL | MÓDOSÍTÁS |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| title | Maghőm. követelmény - Iq. tejtermékek: 0-5 °C alatt vagy a gyártó által meghat. hőmérsékleten        | -         |           |
| title | Maghőm. követelmény - Tojás -                                                                        | -         |           |
| title | Maghőm. követelmény - Hűtőtermékek: 0-5 °C vagy -18 °C alatt vagy a gyártó által meghat. hőmérséklet | -         |           |
| title | Maghőm. követelmény - Egyéb anyag: 0-5 °C vagy -18 °C alatt vagy a gyártó által meghat. hőmérséklet  | -         |           |

Napló sorok

| # | TÍPUS                       | CÍM                             | ÜZENET | HATÁRÉRTÉK | KÉP KÖTELEZŐ? | ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ? | KITÖLTÉSI KÖTELEZŐ? | SZERKESZTÉS |
|---|-----------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 1 | Szöveg                      | Anyag megnevezése               | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 2 | Szöveg                      | Bizonylat szám / vásárlás helye | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 3 | Listából választható szöveg | Bizonylat                       | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 4 | Megfelelőség (I/N)          | Mindőség megőrzési idő          | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 5 | Megfelelőség (I/N)          | Szállítójármű tisztasága        | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 6 | Megfelelőség (I/N)          | Csomagolás épsége, jelölése     | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 7 | Szöveg                      | Maghőmérséklet átvételkor °C    | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 8 | Szöveg                      | Mennyiség összesen              | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |
| 9 | Szöveg                      | Mennyiség - hibás               | -      | -          | Nem           | Nem               | Igen                |             |

24. kép

## 11.2. NAPLÓK SZERKESZTÉSE

Annak az egységnek a naplózásai jelennek meg, amelyikbe a Kezelőfelületen be van lépve, de ha a felhasználó több egységhez is tartozik, választhat másikat is, vagy mindet.

A Naplók szerkesztése oldalon megjelenített adatok: (25. kép)

- ➔ **Egység:** a napló melyik egységhez tartozik - sorba rendezhető
- ➔ **Cím:** napló neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Létrehozva:** mikor keletkezett a napló - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Státusz:** napló állapota - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Típus:** Napló típusa - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Ütemezett:** a kitöltés gyakorisága meg van-e adva - sorba rendezhető

### 11.2/A Aktív naplózások

A naplózások listáján a STÁTUSZ oszlopban válassza az **AKTÍV** lehetőséget.

Keresse ki a listából a kívánt naplózást, és kattintson a Naplózás megnyitása ikonra.

Az aktív naplózásnak csak néhány tulajdonsága módosítható, mivel bizonyos beállítások visszamenőleg is érvényesek lennének, tehát az archiv naplókban is módosulna (pl. naplósorokat nem engedünk megváltoztatni).

Kattintson a **Módosítás** gombra. (26. kép) Itt több lehetőség áll a rendelkezésére. (27. kép)

#### • Alap beállítások (28. kép)

- Megváltoztathatja a napló címét (visszamenőleg is érvényes)
- Ha a napló még nem volt lezárva egyszer sem, beállíthatja a Kiadás dátumát
- A naplóhoz tartozó üzenetet adhat meg (visszamenőleg is érvényes)
- Státusz kiválasztása: Aktív, vagy Törölt
- Gyors naplózás engedélyezése (felhasználónál külön engedélyezni kell)
- Naplóból létrejövő feladat alapértelmezett határidejének beállítása

#### • Időzítés (29. kép)

- Megadhatja a napló kitöltésének gyakoriságát, vagyis a kitöltési határidőt napokban, hetekben, hónapokban, években. Egy adott időszakra vonatkozóan több időpont is kiválasztható, például naponta 8 és 16 óraker, vagy kedden és pénteken 14 óraker. Beállíthat több hetes, vagy hónapos ütemezést is, például kéthetente hétfőn 10 óraker, vagy három havonta 5-én 15 óraker.

| EGYSÉG       | CÍM                                     | LÉTREHOZVA          | STÁTUSZ | TÍPUS           | ÜTEMEZETT |  |
|--------------|-----------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|-----------|--|
| Teszt Egység |                                         |                     | AKTÍV   | Mind            |           |  |
| Teszt Egység | Árulkvetel                              | 2025-04-23 10:23:02 | AKTÍV   | dinamikus napló | Nem       |  |
| Teszt Egység | Belső audit                             | 2025-05-16 13:33:32 | AKTÍV   | dinamikus napló | havonta   |  |
| Teszt Egység | Földforgató                             | 2025-04-23 17:55:59 | AKTÍV   | napló           | Nem       |  |
| Teszt Egység | Gépjármű takarítási napló               | 2025-05-27 09:01:22 | AKTÍV   | napló           | hetente   |  |
| Teszt Egység | Gyártási napló                          | 2025-05-23 14:02:39 | AKTÍV   | dinamikus napló | Nem       |  |
| Teszt Egység | Gyártási napló                          | 2025-04-23 15:56:28 | AKTÍV   | gyártási napló  | Nem       |  |
| Teszt Egység | Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-04-17 11:47:05 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |
| Teszt Egység | Napi ellenőrzések lapja                 | 2025-05-21 12:03:58 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |
| Teszt Egység | Takarítás ellenőrzési lap               | 2025-04-17 11:47:30 | AKTÍV   | napló           | naponta   |  |

25. kép

#### Gépjármű takarítási napló

Módosítás Napló váz másolása Egyszerű másolás.

#### Napló váz frissítése: Gépjármű takarítási napló

Alap beállítások Időzítés Egységek Naplózás email Felhasználók

26. kép

Napló váz frissítése: Gépjármű takarítási napló

Alap beállítások Időzítés Egységek Naplózás email Felhasználók

Cím

Gépjármű takarítási napló

Kiadás dátuma

2025-05-27 09:04:57

Dokumentum típusa: napló (nem módosítható)

Üzenet

Külső modszhoz használja a Premium Car Shampoo-t.

A napló váz státusza aktív?

☒ AKTÍV ☐ TÖRÖLT

A napló kitöltése egész egység feladata?

Gyors naplózás engedélyeztet?

Igen

Megadja a naplóból létrejövő feladat alapértelmezett határidejét?

Ez az érték kerül a műszaknaplóba, ha naplózódnak a felhasználó nem ad meg ettől eltérő értéket

NAPOKBAN

Az alábbi határidőt adom meg:

2 NAP

Elmentés

28. kép

27. kép

Napló váz frissítése: Gépjármű takarítási napló

Alap beállítások Időzítés Egységek Naplózás email Felhasználók

Kitöltési gyakoriságok

| # | időpont | időpont                     | időpont |
|---|---------|-----------------------------|---------|
| 1 | hetente | 1 hetente, kedd 14 óraker   |         |
| 2 | hetente | 1 hetente, péntek 14 óraker |         |

Az időpontok:

☐ Napi ☒ Heti ☐ Hónapi ☐ Éves

A kitöltési dátum: (csak időszakok, CMC - CMC)

0 óraker  
1 óraker  
2 óraker  
3 óraker  
4 óraker  
5 óraker  
6 óraker  
7 óraker  
8 óraker  
9 óraker  
10 óraker  
11 óraker  
12 óraker  
13 óraker  
14 óraker  
15 óraker  
16 óraker  
17 óraker

Ennyi idővel korábban tölthető ki

OK

OK

OK

29. kép

- Adja meg, hogy a határidő előtt mennyi legyen az az időkapu, ami alatt le kell zárni a naplót. Például, ha 9 óra a határidő, és 2 óra az időkapu, akkor 7 órától 9 óráig lehet kiölteni a naplót. Az időzítések beállítását véglegesítse a **Rögzít** gomb megnyomásával. Lehetősége van továbbá a beállított értékeket egyesével törölni, vagy a teljes időzítést eltávolítani az alul látható **Töröl** gombbal.

#### • **Egységek** (30. kép)

- Megnézheti, melyik egységhez tartozik a naplíváz. Csak inaktív naplíváznál lehet hozzáadni, ezután nem módosítható.

#### • **Naplózárás email** (31. kép)

- Email cím(ek) hozzáadása esetén a megadott cím(ek)re értesítést küld a rendszer, amikor a napló lezárása megtörtént. A beállítást véglegesítse a **Frissít** gomb megnyomásával.

#### • **Felhasználók** (32. kép)

- Kiválaszthatja, hogy a naplívázat mindenki kitöltheti-e, vagy hozzárendelheti felhasználó(k)hoz. A felhasználóhoz rendelt napló csak azoknál jelenik meg, akik ki lettek választva. A beállítást véglegesítse a **Frissít** gomb megnyomásával.

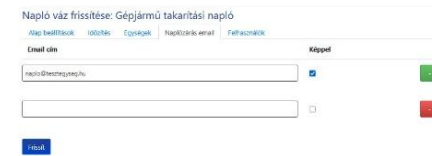
A naplíváz módosításán kívül lehetősége van másolat létrehozására. (26. kép)

A **Naplíváz másolása** gombot választva a másolatban is megjelenik a legtöbb olyan beállítás, ami az aktív naplívázra érvényes:

- ➔ Cím
- ➔ Dokumentum típusa
- ➔ Üzenet (ha van)
- ➔ Ütemezés (ha van)
- ➔ Feladat értesítés határideje (ha van)
- ➔ Ütemezés időkapuja (ha van, amúgy alapértelmezésben 2 óra)
- ➔ Gyors naplózás engedély (ha van)
- ➔ Feltöltött fájlok és képek (ha van)
- ➔ Napló fejléc (ha van)
- ➔ Napló sorok



30. kép



31. kép

#### Napló váz frissítése: Gépjármű takarítási napló

Alap beállítások Időzítés Egységek **Naplózárás email** Felhasználók

A napló kitöltése egész egység feladata?

Nem

Az itt megjelölt felhasználókhoz rendelem:

- ☐ teszt-user
- ☒ teszt-admin
- ☐ plusz-admin
- ☐ teszt-manager
- ☒ teszt-user2

Frissít

32. kép

Az **Egyszerű másolás** NEM másolja az alábbiakat:

- ➔ Ütemezés (ha van)
- ➔ Feladat értesítés határideje (ha van)
- ➔ Ütemezés időkapuja (ha az alapbeállítástól eltérő, visszaáll 2 órára)
- ➔ Gyors naplózás engedély (ha van)

A naplóvázról készült másolat egy inaktív, szerkeszthető példány.

⇒ Az elkészült másolat szerkesztése a következő pontban olvasható.

A tulajdonságok táblázata alatt fájlokat és képeket (leírást, segítségnyújtást) adhat hozzá a naplóvázhoz, ami megnyitható a kitöltés során, vagy törölheti a meglévő(ke)t. (33-34. kép)

## 11.2/B Inaktív naplóvázak

A naplóvázak listáján a STÁTUSZ oszlopban válassza az **INAKTÍV** lehetőséget.

Annak az egységnek a naplóvázai jelennek meg, amelyekbe a Kezelőfelületen be van lépve, de ha a felhasználó több egységhez is tartozik, választhat másikat is, illetve láthatóak az egységhez még nem rendelt naplóvázak is.

Inaktív naplóváz az, amelyik egy másolás útján, vagy új naplóvázként jött létre. Jogosultsági szinttől, és metódustól függően lehet minden egységhez tartozó (egységhez még nem rendelt), vagy rögtön valamelyik egységhez tartozó naplóváz. (35. kép)

Keresse ki a listából a kívánt naplóvázat, és kattintson a Naplóváz megnyitása ikonra. 

A naplóváz tulajdonságai az aktív naplóvázhoz hasonlóan szerkeszthetők, annyi eltéréssel, hogy az **Egységek** fülre kattintva kiválaszthatja, melyik egységében szeretné majd használni a naplót, amennyiben a másolat nem kötődik Egységhez. (36. kép) Az Egységhez rendelést véglegesítse az **Aktívál** gombbal.

A naplóvázat csak akkor rendelheti felhasználó(k)hoz, ha a naplóváz már Egységhez tartozik. Egyszerre több Egységhez rendelés esetén az adott Egységhez tartozó naplóvázban külön kell beállítani a felhasználókat.

⇒ Több egységhez rendelés ELŐTT is aktiválhatja a naplóvázat, így a hozzárendelés után nem kell egyesével megkeresni minden egységben az inaktív naplóvázakat, mert már aktív állapotban kerül oda. Figyelem! Aktiválás után a naplóváz nem szerkeszthető tovább!



33. kép



34. kép

Napló vázak

1-4 megtekintés az 4 elemből.

| EGYSÉG        | NOM                                                           | LEJÁRÁSI DÁTUM      | STÁTUSZ | TÍPUS           | ELLENŐRZÉS |  |
|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-----------------|------------|--|
| Teszt Egység  |                                                               |                     | INAKTÍV | Napló           |            |  |
| Minden egység | Belső audit (másolat)                                         | 2025-05-21 14:43:07 | INAKTÍV | dinamikus napló | nem        |  |
| Minden egység | Másolat - Adatkezelés és számlák felhasználás ellenőrzési lap | 2025-04-23 14:51:44 | INAKTÍV | dinamikus napló | nem        |  |
| Teszt Egység  | Másolat - Társasági napló                                     | 2025-05-21 12:53:58 | INAKTÍV | dinamikus napló | nem        |  |
| Minden egység | Napi ellenőrzések lapja (másolat)                             | 2025-05-22 14:46:26 | INAKTÍV | napló           | nem        |  |

35. kép

Napló váz frissítése: Belső audit (másolat)

[Alap beállítások](#) [Időzítés](#) [Egységek](#) [Naplózás email](#)

Minden egység használhatja a naplót?

Amennyiben nem, válassza ki a naplót használó egységet/egységeket

Ha személyekhez szeretné kötni a naplót, akkor először itt kösse az egység(ek)hez

☐ Alteszt Egység 2 ☐ Másik Teszt Egység ☐ Teszt Egység ☐ Teszt Egység 2 ☐ Teszt Egység 3

Aktívál

Mindent kijelöl

36. kép

A naplózás többi részét az alábbiak szerint tudja szerkeszteni: (37-39. kép)

➔ **Napló fejléc** (38. kép)

- **Fejléc sor hozzáadása:** a gomb megnyomása után válassza ki a sor típusát, és adja meg a sor címét.

- Leírás: Nem kitölthető sortípus, csak információ
- Szöveg: Kitölthető sortípus, lehet kötelező, vagy nem kötelező

- Meglévő sor szerkesztése

- Kattintson a sor végén látható Szerkesztés  ikonra. Módosíthatja a sortípust, vagy írja át a sor nevét, válassza ki, hogy kötelező legyen-e kitölteni a sort, majd kattintson a **Hozzáad** gombra.

- Ha nincs szüksége egy sorra, kattintson a Törlés  ikonra.

➔ **Napló sorok** (39. kép)

- **Napló sor hozzáadása:** a gomb megnyomása után
  - válassza ki a megfelelő sortípust
  - adja meg a naplósor címét
  - írjon üzenetet, ha kell (ahol engedélyezett)
  - sortípustól függően állítsa be a hozzá tartozó paramétereket
  - állítsa be a kiegészítő funkciókat

- Meglévő sor szerkesztése

- Kattintson a sor végén látható szerkesztés  ikonra. Módosíthatja a sortípust, vagy írja át a sor nevét, állítsa be a kiegészítő funkciókat, majd kattintson a **Hozzáad** gombra.

- Ha nincs szüksége egy sorra, kattintson a Törlés  ikonra.

A napló sorok típusairól a [8. Fejezet](#)-ben olvashat részletesen. Az elkészült sorok sorrendje fogd-és-vidd módszerrel változtatható.

A naplózás szerkesztése során bármikor újabb másolatot is létrehozhat.

Az Aktív naplózásnál leírt egyéb beállításokat (gyors naplózás engedélyezése, időzítés, stb) aktiválás előtt és után is megteheti.

Napló fejléc

Fejléc sor hozzáadása

| TÍPUS | CÍM                                             | NEED FILL | MÓDOSÍTÁS                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tit   | képzés témája                                   | igen      |   |
| tit   | Előadó neve                                     | igen      |   |
| tit   | Képzés helye: Text legyél Vlt. - Oktaktikazpont | -         |   |

Napló sorok

Napló sor hozzáadása

| # | TÍPUS        | CÍM                        | ÜZENET | HAJÁRÉNYÁR | KÉP KÖTELEZŐ? | ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ? | KITÖLTENI KÖTELEZŐ? | SZERKESZTÉS                                                                                                                                                             |
|---|--------------|----------------------------|--------|------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Külső jelzés | Részbenről neve és jelzése | N      | -          | -             | -                 | igen                |   |

37. kép

Fejléc sor hozzáadása

TÍPUS

válasszon!

Cím

Kitölteni kötelező?

☐ Nem ☒ Igen

Hozzáad

38. kép

Napló sor hozzáadása

típus

válasszon!

Cím

Üzenet

Kép kötelező?

☒ Nem ☐ Igen

Aláírás kötelező?

☒ Nem ☐ Igen

Kitölteni kötelező?

☐ Nem ☒ Igen

Hozzáad

39. kép

A szerkesztés befejezése után kattintson az zöld **Aktívál** gombra. A **Töröl** gombbal véglegesen eltávolíthatja a naplót. (40. kép)

⇒ *Miután aktiválta a szerkesztett másolatot, az eredeti aktív naplót állítsa Törölt státuszba (28. kép, Naplót megnyitása ikon → **Módosítás** gomb → Törölt státusz bejelölése). Így nem lesz két hasonló aktív napló.*

## 11.2/C Törölt naplók

A naplók listáján a STÁTUSZ oszlopban válassza a **TÖRÖLT** lehetőséget.

Az Aktív naplót Törölt státuszba helyezésekor megszűnik annak elérhetősége, továbbá töröljük belőle az időzítést, minden más beállítása megmarad. Csak az Aktív naplónál leírt módosítási lehetőségek érhetők el. (41. kép)

Újra aktiválás esetén azonnal elérhető lesz, és visszakapja a törlés előtti utolsó időzítést is. Webes felületen nincs más teendő, applikációban viszont ilyenkor érdemes kilépni, és bejelentkezni újra, hogy egy teljes szinkronizáció révén az alkalmazás az aktuális állapotot le tudja kérdezni.

## 11.3. ÚJ NAPLÓVÁZ LÉTREHOZÁSA

Az Új naplót létrehozása menüben egy olyan naplót szerkeszthet, amelynek minden beállítását, sorát az elejétől kezdve Ön készíti el.

A menü megnyitása után adja meg a naplót nevet, válassza ki a dokumentum típusát (ez nem változtatható meg később!), majd kattintson a **Létrehoz** gombra. (42. kép)

Az [Inaktív naplónál leírtak szerint](#) állítsa be a naplót tulajdonságait (gyors naplózás, időzítés, stb.), adjon hozzá naplókat (és ha kell, fejléceket), majd ha elkészült, adja hozzá egy vagy több egységhez.

⇒ *Több egységhez rendelés ELŐTT is aktiválhatja a naplót, így a hozzárendelés után nem kell egyesével megkeresni minden egységben az inaktív naplót, mert már aktív állapotban kerül oda. Figyelem! Aktiválás után a naplót nem szerkeszthető tovább!*

Az egységhez rendelés annak megtörténte után nem módosítható. Ezután tudja a felhasználókat hozzáadni a naplót. Ha mindennel elkészült, aktiválja új naplót a zöld **Aktívál** gombbal.



40. kép

Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja

|                              |                                                                                           |                  |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Módosítás                    | Napló váz másolása                                                                        | Egyszerű másolás |
| Melyik egység használható?   | Teszt Egység                                                                              |                  |
| Dokumentum típusa            | napló                                                                                     |                  |
| Üzenet                       |                                                                                           |                  |
| Létrehozva                   | 2025-04-17 12:58:19                                                                       |                  |
| A naplót státusza aktív?     | TÖRÖLT                                                                                    |                  |
| Hozzáadás                    | Egység csoport                                                                            |                  |
| Az alábbi ütemezéssel        | Nincs                                                                                     |                  |
| Kezdő dátum                  | Nem szükséges                                                                             |                  |
| Feladat értesítés határideje | Nincs                                                                                     |                  |
| TimeSlot                     | 0 nap, 05:00                                                                              |                  |
| Gyors naplózás               | Engedélyezve                                                                              |                  |
| Feltöltött fájlok            |  Töröl |                  |

41. kép

Új naplót létrehozása

Cím

Dokumentum típusa

napló

Üzenet

A naplót költéshez egység egység feladat?

IGEN - Több egységhez tartozó naplónál ez alapbeállítás, de az egységhez kötött naplók esetében egységenként módosítható

Gyors naplózás engedélyeztet?

Nem

Megadja a naplót létrehozó feladat alapértelmezett határidejét?

Ez az érték kerül a naplónál, ha naplót nem ad meg ettől eltérő értéket

NEM

Létrehoz

42. kép

## 12. ARCHÍV NAPLÓK

Annak az egységnek a naplói jelennek meg, amelyikbe a Kezelőfelületen be van lépve, de ha a felhasználó több egységhez is tartozik, választhat másikat is, vagy mindet.

Az Archív naplók oldalon megjelenített adatok: (43. kép)

- ➔ **Egység:** a napló melyik egységhez tartozik - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Napló neve:** napló neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Lezárva:** mikor lett lezárva a napló - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Létrehozva:** mikor keletkezett a napló - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Határidő:** napló kitöltésének határideje - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Megnyitás:** Napló megnyitása (lásd: alább), vagy Törlés
- ➔ **Napló küldése e-mailben:** a kijelölt naplókat elküldhetjük akár 5 e-mail címre

A naplókat többféle formátumban is megtekinthetjük:

-  Csak szöveges, álló formátum
-  Ugyanazon naplók egy napon kitöltött példányai összefűzve, álló formátum
-  Ugyanazon naplók egy hét alatt kitöltött példányai összefűzve, álló formátum
-  Csak szöveges, fekvő formátum
-  Napló képpel, álló formátum
-  Napló képpel, fekvő formátum
-  Galéria, naplóhoz tartozó képek megnyitása
-  Napló törlése

A lezárt naplók listája fölötti keresőmezőben a naplókba beírt értékekre és szavakra kereshet rá. (44. kép)

Az alul látható gombok és a jobb oldali oszlopban történő kiválasztások segítségével az archív naplókat elküldheti akár öt e-mail címre. (45. kép) Kattintson a **napló küldése e-mailben** gombra, írja be a levél szövegét, adja meg a címzetteket, majd kattintson a **Küldés** gombra. (46. kép)

Válasszon lezárt naplót közül

Keresés a naplók kitöltött adataiban és megjegyzéseiben

| egység       | napló neve                           | lezárva             | lejáró dátum        | határidő            | megnyitás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | napló küldése e-mailben  |
|--------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 15:10:00 |                      | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Személyi események nap               | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 14:00:00 | 2025-04-01 15:10:00 |                      | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 14:20:17 | 2025-04-01 15:10:00 |                      | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Napi eseményekkel nap                | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 14:00:00 | 2025-04-01 15:10:00 |                     | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Személyi események nap               | 2025-04-01 15:10:00 | 2025-04-01 14:15:59 | 2025-04-01 15:10:00 |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Árnyéklátás                          | 2025-04-01 10:27:01 | 2025-04-17 11:47:21 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Regisztráció                         | 2025-04-28 15:11:58 | 2025-04-28 15:11:58 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Okmányok letöltése napló             | 2025-04-27 15:52:51 | 2025-04-27 15:52:51 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Ügyvéti napló                        | 2025-04-28 15:52:47 | 2025-04-28 15:52:58 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-28 14:33:21 | 2025-04-28 15:54:09 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-28 15:54:09 | 2025-04-28 15:54:09 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-28 10:06:00 | 2025-04-28 10:06:00 | 2025-04-28 16:00:01 |        | <input type="checkbox"/> |
| Teszt Egység | Küldetés témakörökkel ellátott napló | 2025-04-23 16:00:00 | 2025-04-23 16:00:00 | jelölés hiányzik    |        | <input type="checkbox"/> |

43. kép

Keresés a naplók kitöltött adataiban és megjegyzéseiben:

44. kép

45.kép

Küldése e-mail címekre:

Írja be az email szövegét

Címzett:

Címzett:

Címzett:

Címzett:

Címzett:

46. kép

A Lezárva oszlopban a dátumokat színekkel is jelöljük, attól függően, hogy a határidőhöz képest mikor lett lezárva a napló, ezeket szűrhetjük a Határidő oszlopban: (47. kép)

- ➔ **FEKETE:** az időzített napló a kitöltési időkapuban le lett zárva. Ha az időkapu előtt lett lezárva, vagy nem időzített a napló, akkor a Határidő oszlopban a piros színű *(nincs beállítva)* felirat jelenik meg.
- ➔ **LILA:** a napló határidő után, de 4 órás késésen belül lett lezárva
- ➔ **SÁRGA:** a napló határidő után, 4 órás késésen túl, de még aznap lett lezárva
- ➔ **PIROS:** a napló határidő után, későbbi napon lett lezárva

Az archív napló felépítése: (48-49. 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
- Ellenőrzési pontok:
  - Kitöltött naplósorok (ellenőrzési eredmények, adatok)
  - Naplósorhoz tartozó aláírás (ha van)
  - Naplósorhoz fűzött megjegyzések (Feladathoz, vagy Csak megjegyzés)
  - Feltöltött fényképek, (ha vannak)
- Jobb alsó sarokban:
  - A nyomtatás, vagyis az archív napló megnyitásának dátuma és időpontja

⇒ A logó feltöltéséről a [17. fejezet](#)-ben olvashat.

| EGYSÉG       | NAPLÓ NEVE                              | LEZÁRVA                 | LÉTREHOZVA          | HATÁRIDŐ            |
|--------------|-----------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Teszt Egység | Szűrés napló névre                      | 2025-05-04 - 2025-06-04 |                     | Összes              |
| Teszt Egység | Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-06-03 15:13:00     | 2025-06-03 09:10:02 | 2025-06-03 10:00:01 |
| Teszt Egység | Takarítás ellenőrzési lap               | 2025-06-03 15:13:00     | 2025-06-02 11:10:00 | 2025-06-02 12:00:01 |
| Teszt Egység | Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja | 2025-06-03 15:12:00     | 2025-06-03 14:29:17 | 2025-06-03 15:00:01 |
| Teszt Egység | Napi ellenőrzések lapja                 | 2025-06-03 15:10:00     | 2025-06-03 14:40:48 | 2025-06-03 16:00:01 |
| Teszt Egység | Gépjármű takarítási napló               | 2025-05-27 15:52:51     | 2025-05-27 15:52:01 | (nincs beállítva)   |

47. kép

2/2 oldal



Hűtőterek hőmérséklet ellenőrző lap

Kiadás dátuma:  
2025-04-17

**I. ALAPADATOK**

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Egység neve | Teszt Egység             |
| Címe        | 1000 Budapest Teszt u. 1 |
| Létrehozva  | 2025-06-05 09:12:20      |
| Határidő    | 2025-06-05 10:00:01      |
| Lezárva     | 2025-06-05 09:16:07      |
| Kitöltötte  | Teszt Admin              |
| Feltöltve   | 2025-06-05 09:16:08      |

**II. ELLENŐRZÉSI PONTOK**

|                       |                           |  |
|-----------------------|---------------------------|--|
| 1. 1. Kézfertőtlenítő | 4.2 Celsius               |  |
| 2. 2. Zöldséges hűtő  | 19.7 Celsius <sup>1</sup> |  |
| 3. 3. Hűtő hűtő       | 7.4 Celsius <sup>1</sup>  |  |
| 4. 4. Fagyasztó       | -21.6 Celsius             |  |

Megjegyzések:  
 1: Nem működik!  
 2: Feltöltés miatt nyitva volt.

Nyomtatva: 2025-06-05 09:20:36

48. kép

2/2 oldal

**III. FELTÖLTÖTT FÉNYKÉPEK**

1. sor



Nyomtatva: 2025-06-05 09:20:36

49. kép

## 13. FELADATOK

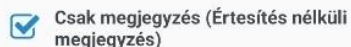
### FELADAT LÉTREJÖHET:

- 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 határértéken kívüli érték és a nem megfelelés (50. kép) piros színnel látható az adott naplósorban, és ezzel együtt megjelenik egy szövegbeviteli sor az intézkedés bejegyzéséhez. Írja be az intézkedést, vagy a hibát. 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.

### FELADATOK / HIBANAPLÓK MEGNYITÁSA, KEZELÉSE:

A Kezelőfelületen vagy a menüben kattintson a **Feladatok**-ra.

A feladat listában megjelenített adatok: (51. kép)

- **Egység:** melyik egységhez tartozik a feladat - sorba rendezhető, szűrhető
- **Napló:** Melyik naplóban jött létre, vagy önálló feladat
- **Naplózási sor:** melyik naplósorhoz kapcsolódik a feladat
- **Létrehozva:** létrehozás időpontja - sorba rendezhető
- **Létrehozta:** melyik felhasználó hozta létre - sorba rendezhető
- **Bejegyzés:** hiba, vagy feladat leírása - sorba rendezhető, szűrhető
- **Intézkedés:** a feladat megoldásakor tett bejegyzés - sorba rendezhető, szűrhető
- **Feladat státusza:** létrehozva vagy lezárva - sorba rendezhető, szűrhető
- **Lezárva:** Lezárás időpontja - sorba rendezhető
- **Szerkesztés:** hozzászólás, kép csatolása, lezárás, visszanyitás
- **Lezár:** több feladat lezárása egyszerre

2. Fagyasztó 1. -3.7 Celsius

☐ Csak megjegyzés  
Megjegyzés

Nem működik!

3. Hűtők tiszták? ✓ ✗

☐ Csak megjegyzés  
Megjegyzés

Külső takarítás szükséges.

50. kép

Ellenőrizze a műszaknapló feladatait, vagy hozzon létre újat

[Új feladat](#)

| EGYSÉG      | NAPLÓ                                   | NAPLÓZÁSI SOR             | LÉTREHOZVA          | LÉTREHOZTA                    | BEJEGYZÉS                                     | INTÉZKEDÉS               | FELADAT STÁTUSZA        | LEZÁRVA             | SZERKESZTÉS | LEZÁR                    |
|-------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|
| Test Egység |                                         |                           |                     |                               | <a href="#">Szűrő...</a>                      | <a href="#">Szűrő...</a> | <a href="#">Státusz</a> |                     |             |                          |
| Test Egység | Hőmérési hőmérséklet ellenőrzése lap... | H000 3                    | 2023-04-22 09:16:32 | Test felhasználó (test-admin) | Javítás szükséges!                            |                          | Létrehozva              | -                   |             | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Hőmérési hőmérséklet ellenőrzése lap... | H000 3                    | 2023-04-22 09:15:59 | Test felhasználó (test-admin) | Javítás szükséges!                            |                          | Létrehozva              | -                   |             | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Önálló feladat                          | <i>(piros beállítás)</i>  | 2023-04-22 14:07:37 | Test felhasználó (test-admin) | A női mosdó csapja csöpög. Meg kell javítani. | Kész, jó lett.           | Lezárva                 | 2023-04-26 13:07:37 |             | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Takarítás ellenőrzése lap...            | WC-k és CSÖRÖK TISZTASÁGA | 2023-04-22 14:17:47 | Test felhasználó (test-admin) | Lezárult néhány csapcsap.                     |                          | Létrehozva              | -                   |             | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Test napló                              | Fagyasztó 1.              | 2023-04-06 10:18:19 | Test Admin (test-admin)       | Nem működik!                                  | <i>(piros beállítás)</i> | Létrehozva              | -                   |             | <input type="checkbox"/> |
| Test Egység | Test napló                              | Hűtők tiszták?            | 2023-06-06 10:19:24 | Test Admin (test-admin)       | Külső takarítás szükséges.                    | Le lett pucolva.         | Lezárva                 | 2023-06-06 15:08:27 |             | <input type="checkbox"/> |

[A legutóbbi feladatok listája](#) [Minden nyitott feladat listájára](#) [Képfelrakás visszavonása](#)

51. kép

### Színek jelentése a feladatlistában:

- ➔ **KÉK:** normál prioritású intézkedés; fontos, de nem sürgős
- ➔ **SÁRGA:** nagyon fontos feladat, sürgős intézkedést kíván
- ➔ **PIROS:** rendkívül fontos, kritikus probléma, azonnali intézkedést kíván

A táblázat fölött az **Új feladat** gombot találja (lásd: következő oldal), a táblázat alatt pedig a feladatok lezárásához segítséget nyújtó gombok láthatók. (52. kép)

Válassza ki a listából a kívánt feladatot, amit a **Szerkesztés** ikonra kattintva tud megnyitni. A hibanapló oldal a következő információkat, sorokat tartalmazza: (53-54. kép)

- ➔ **Napló** megnevezése, amiből létrejött a feladat. Önálló feladat esetén a név: Feladat.
- ➔ **Intézkedés:** a hiba elhárítása érdekében tett intézkedés
- ➔ **Feladat lezárása** gomb

Az intézkedés megadása után kattintson a **Feladat lezárása** gombra. Ha még nem szeretné lezárni, hozzászólást a lap alján adhat hozzá.

⇒ A lezárt feladatot a szerkesztés ikonra kattintás után a **Visszanyit** gombbal újra meg lehet nyitni.

Táblázati adatai: (53. kép)

- ➔ **Napló:** amiből létrejött a feladat. Rákattintva megtekintheti a lezárt naplót. Önálló feladat esetén nincs név.
- ➔ **Sor:** a naplónak az a sora, amelyiknél a feladat létrejött
- ➔ **Létrehozva:** a feladat bejegyzésének dátuma és időpontja
- ➔ **Létrehozta:** felhasználó neve.
- ➔ **Üzenet:** a feladat létrehozásakor megadott üzenet (hiba leírása)
- ➔ **Intézkedés:** a hiba elhárítása érdekében tett intézkedés
- ➔ **Státusz:** Megnyitott, vagy Lezárt feladat.
- ➔ **Hozzáférés:** kik láthatják a feladatot (egész csoport, vagy csak az értesített személyek)
- ➔ **Emailben elküldve:** Akik üzenetet kaptak a hibáról (csak ők láthatják)
- ➔ **Utoljára módosítva:** kép, hozzászólás hozzáadása, lezárás dátuma
- ➔ **Utoljára módosította:** módosító felhasználó neve

A táblázat alatti részben olvashatók az eddigi hozzászólások (csak Időpont szerint rendezhető), és láthatók a csatolt képek (54. kép), ez alatt adhat hozzá újabb hozzászólást és képet.

⇒ Képet csak hozzászólással együtt lehet feltölteni!

A kijelölt feladatok lezárása

Minden nyitott feladat kijelölése

Kijelölések visszavonása

52. kép

Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja

Intézkedés

Feladat lezárása

|                      |                                         |
|----------------------|-----------------------------------------|
| Napló                | Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja |
| Sor                  | H003                                    |
| Létrehozva           | 2023-04-22 09:16:32                     |
| Létrehozta           | Test felhasználó (test-user)            |
| Üzenet               | Javítás szükséges!                      |
| Intézkedés           |                                         |
| Státusz              | Nem                                     |
| Hozzáférés           | Egész csoport                           |
| Emailben elküldve    |                                         |
| Utoljára módosítva   | (nincs beállítva)                       |
| Utoljára módosította | -                                       |

53. kép

Történet időrendben

1-1 megjelenítése az: 1 elemből

| IDŐPONT             | FELHASZNÁLÓ             | STÁTUSZ | HATÁRIDŐ TÚLLÉPÉS | MEGJEGYZÉS                               | IMAGE |
|---------------------|-------------------------|---------|-------------------|------------------------------------------|-------|
| 2023-04-22 15:22:28 | Test Admin (test-admin) | NYITVA  | -                 | A szerelő még ma délután kijön, megnézi. | -     |

Megjegyzés, hozzászólás a feladathoz

Kép kiválasztása (opcionális):

Húzzon ide fájlokat...

Fájl kiválasztása...

Mégis Töltsd...

Hozzászólás

54. kép

## ÚJ FELADAT LÉTREHOZÁSA ÖNÁLLÓAN:

Feladatlista nézetben kattintson az **Új feladat** gombra.

Töltse ki az űrlapot a feladat létrehozásához: (55-56. kép)

- ➔ **Üzenet:** Hiba, vagy feladat leírása
- ➔ **Határidő:** a feladat elvégzésének és a hibanapló lezárásának határideje. Kattintson a naptárra, és válassza ki a dátumot, vagy írja be a mezőbe ÉÉÉÉ-HH-NN ÓÓ:PP formátumban.
- ➔ **Prioritás:** meghatározza az intézkedés fontosságát, és ezek alapján is tudjuk majd szűrni a feladatokat listanézetben. Kattintson a „Normál” mezőbe, majd a lenyíló listából válassza ki a megfelelő prioritási szintet: Normál, Sürgős vagy Kritikus.
- ➔ **Értesített:** Ha az „Egész csoport” helyett csak néhány felhasználót szeretne értesíteni, kattintson a legördíthető mezőre, és válassza a „Kijelölt felhasználók” lehetőséget, és pipálja be a kívánt felhasználókat. A rendszer email üzenetet küld nekik (amennyiben a felhasználónál az email cím meg van adva), és az applikációban is értesítést kapnak róla.
- ➔ **Küldje el a következő e-mail címekre is:** Gépelje be az email címeket a beviteli mezőbe.
- ➔ **Képek:** A **Tallózás** gombra kattintva hozzáadhat képeket, így könnyebben azonosítható a leírt/bejelentett probléma. Hozzászólást a feladat létrejötte után írhat be.

A feladat mentéséhez kattintson a **Létrehoz** gombra.

Adjon hozzá elvégzendő feladatot

Üzenet

Határidő

Válasszon prioritást

Mi legyen a feladat prioritása?

Normál

Válassza ki a feladat címzettjét

Ki értesüljön a feladatról?

Egész csoport

Feladat elküldése alábbi e-mail címekre is:

Címzett:

Címzett:

Címzett:

Címzett:

Címzett:

55. kép

Húzzon ide fájlokat...

fájlok kiválasztása...

Tallózás

Eltávolítás

Mégse

Feltöltés

Tallózás...

Létrehoz

56. kép

## 14. FELHASZNÁLÓK

Ebben a menüben a következő műveleteket tudja elvégezni:

- ➔ Létrehozhat, inaktívalhat vagy törölhet felhasználókat
- ➔ Megadhatja a felhasználó típusát
- ➔ Hozzáadhat további jogosultságokat
- ➔ Beállíthatja az értesítéseiket
- ➔ Megváltoztathatja a jelszavukat
- ➔ Hozzárendelheti egy vagy több egységhez

Az oldalon megjelenített adatok: (57. kép)

- ➔ **Egység:** melyik egység(ek)hez tartozik - szűrhető
- ➔ **Felhasználónév:** bejelentkezéshez szükséges név, rákattintva a felhasználó törlésénél leírt felületre jut (lásd: következő oldal) - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **QR kód:** az applikációba való bejelentkezést megkönnyítő kód
- ➔ **Név:** Felhasználó rendes neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Settings:** Értesítési beállítások megjelenítése
- ➔ **EMAIL:** Felhasználóhoz tartozó értesítési email cím - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Aktív:** Felhasználó státusza - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **Felhasználó típus:** alap jogosultsági szint - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Felhasználó szerkesztése és törlése ikonok

### FELHASZNÁLÓ LÉTREHOZÁSA:

Kattintson a Felhasználó létrehozása gombra, majd adja meg az alábbi kötelező adatokat: (58. kép)

- ➔ Felhasználónév – minimum 8 karakter, ékezet nélküli kisbetűket és kötőjelet tartalmazhat
  - ➔ Név - felhasználó teljes neve
  - ➔ Jelszó - minimum 8, maximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű és 1 nagybetű
- ⇒ A jelszót jegyezze fel, mert a létrehozás után már nem lesz látható!

Ezekkel az adatokkal már elkészítheti a felhasználói fiókot, de megadhat további beállításokat is. Ha az alapértelmezett beállítások megfelelőek, kattintson alul a **Létrehoz** gombra.

Új felhasználó hozzáadása vagy meglévők módosítása

Felhasználó létrehozása

| EGYSÉG                                                                                 | FELHASZNÁLÓNÉV | QR CODE                                                                             | NÉV              | SETTINGS                                                                           | EMAIL             | AKTÍV | FELHASZNÁLÓ TÍPUS                                  |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Test Egység                                                                            | multi-admin    |  | Multi Admin      | turbo on<br>mail messages:<br>disabled<br>web & app messages:<br>disabled          | email@tesztorg.hu | Igen  | Admin, frigo_admin, ManagementReporter, MultiAdmin |   |
| Test Egység 2; Misk; Test Egység; Test Egység 3; Test Egység; Alkalmazó; Test Egység 2 | test-admin     |  | Test Admin       | turbo on<br>mail messages:<br>disabled<br>web & app messages:<br>from all events   |                   | Igen  | ManagementReporter, manager                        |   |
| Misk; Test Egység; Test Egység                                                         | test-manager   |  | Test Manager     | turbo on<br>mail messages:<br>disabled<br>web & app messages:<br>from all events   |                   | Igen  | ManagementReporter, manager                        |   |
| Test Egység                                                                            | test-user      |  | Test Felhasználó | turbo on<br>mail messages:<br>disabled<br>web & app messages:<br>on group settings |                   | Igen  | frigo_admin, user                                  |   |

57. kép

Felhasználó létrehozása

Felhasználónév

Név

Jelszó

Minimum 8 és maximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű

Jelszó újra

AKTÍV

☐ Nem ☒ Igen

Gyors naplózás

☐ Nem ☒ Igen

Management Report

☒ Nem ☐ Igen

Egység dokumentumainak módosítása

☒ Nem ☐ Igen

Nyelv

Magyar

58. kép

A kötelező mezők kitöltése után az alábbi beállítások közül választhat: (58-59. kép)

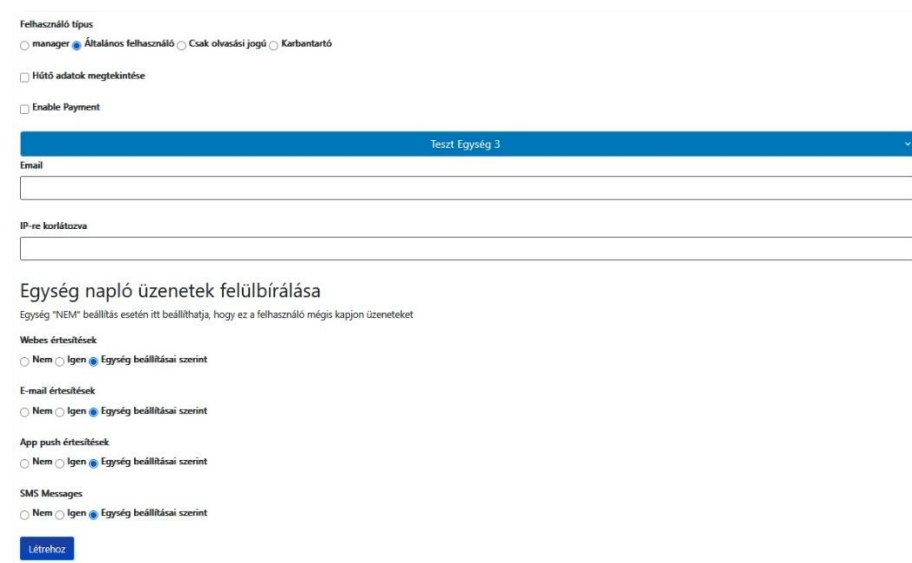
- ➔ **Aktív** - létrehozás után rögtön használható, vagy még nem
- ➔ **Gyors naplózás** - használhatja-e a naplózás során a turbó gombot (amennyiben az be van kapcsolva a naplónál)
- ➔ **Management Report** - kimutatások készítésének engedélyezése
- ➔ **Egység dokumentumainak módosítása** - Nem esetében csak megtekintés, az Igent választva szerkesztheti is azokat
- ➔ **Nyelv** - webes felület nyelvének kiválasztása (kísérleti státuszban van)
- ➔ **Felhasználó típus:**
  - **Manager:** több egységhez is rendelhető, az Egység dokumentumokat szerkesztheti, létrehozhat és módosíthat naplózásokat
  - **Általános felhasználó:** csak egy egységhez tartozhat, naplók kitöltése, feladatok létrehozása és kitöltése
  - **Csak olvasási jogú:** naplót nem tölthet, csak ellenőrzési lehetőségek
  - **Karbantartó:** naplót nem tölthet, csak a Feladatokat látja
- ➔ **Hűtő adatok megtekintése:** Megrendelt Hűtő felügyelet csomaghoz kap hozzáférést
- ➔ **Egység(ek) kiválasztása:** melyik egység(ek)hez tartozik a felhasználó. Több egység kiválasztása a CTRL gomb + kattintással lehetséges, 10-nél több egység esetén pedig be lehet pipálni a kívánt egységeket.
- ➔ **Email:** értesítési email cím megadása
- ➔ **IP-re korlátozva:** csak a megadott hálózaton használhatja a rendszert
- ➔ **Egység napló üzenetek felülbírálása:** az Egységnél megadott beállításokat alkalmazza, vagy azoktól függetlenül kér-e értesítést, vagy nem:
  - Webes értesítések
  - E-mail értesítések
  - App push értesítések
  - SMS értesítések - Emelt díjas szolgáltatás, az Igen-re kattintva írhatja be a telefonszámot (jelenleg csak létrehozáskor adható meg) (60. kép)

A szükséges beállítások után kattintson a **Létrehoz** gombra.

⇒ Az **Egység értesítéseinek beállításairól** a [17. fejezetben, az Egység hozzáadásánál](#) olvashat.

## FELHASZNÁLÓK SZERKESZTÉSE:

A szerkesztés ikonra  kattintva a fentebb leírt létrehozási oldalra jut, csak nem látszik a jelszó. A szerkesztés befejeztével kattintson a **Módosítás** gombra.



59. kép



60. kép

## FELHASZNÁLÓK INAKTIVÁLÁSA, TÖRLÉSE, JELSZÓ CSERE:

A törlés ikonra  kattintva több információt is láthat: (61. kép)

➔ Felhasználónév

➔ QR kód

A táblázatban a következőket mutatjuk:

➔ Felhasználónév

➔ Név

➔ Aktív

➔ Felhasználó típusa

➔ IP-re korlátozva

➔ Email

⇒ A felhasználónévre kattintva is ugyanide jut.

A gombokkal az alábbi műveletek hajthatók végre:

➔ **Frissít:** A szerkesztési felületre visz

➔ **Jelszó csere:** a jelenlegi és az új jelszó megadása után (62. kép) kattintson a **Mentés** gombra

➔ **Inaktíválás:** az inaktívált felhasználó újra aktiválható, a neve továbbra is megjelenik az archív naplókban és a feladatoknál. Az inaktív felhasználók megkereséséhez a Felhasználók menüben az Aktív oszlopban válassza ki a Nem lehetőséget.

➔ **Végleges törlés:** a törölt felhasználó végleg elérhetetlenné válik, a neve nem jelenik meg az archív naplókban és a feladatoknál

test-admin



Frissít Jelszó csere Inaktíválás Végleges törlés

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Felhasználónév    | test-admin                            |
| Név               | Teszt Admin                           |
| AKTÍV             | Igen                                  |
| Felhasználó típus | Admin, ManagementReporter, MultiAdmin |
| IP-re korlátozva  |                                       |
| Email             | test.admin@egyseg.hu                  |

61. kép

## Saját jelszó cseréje

Jelenlegi jelszó \*

Jelszó \*

0%  
túl rövid

Minimum 10 és maximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű és 1 szám.

Jelszó még egyszer \*

Mentés

62. kép

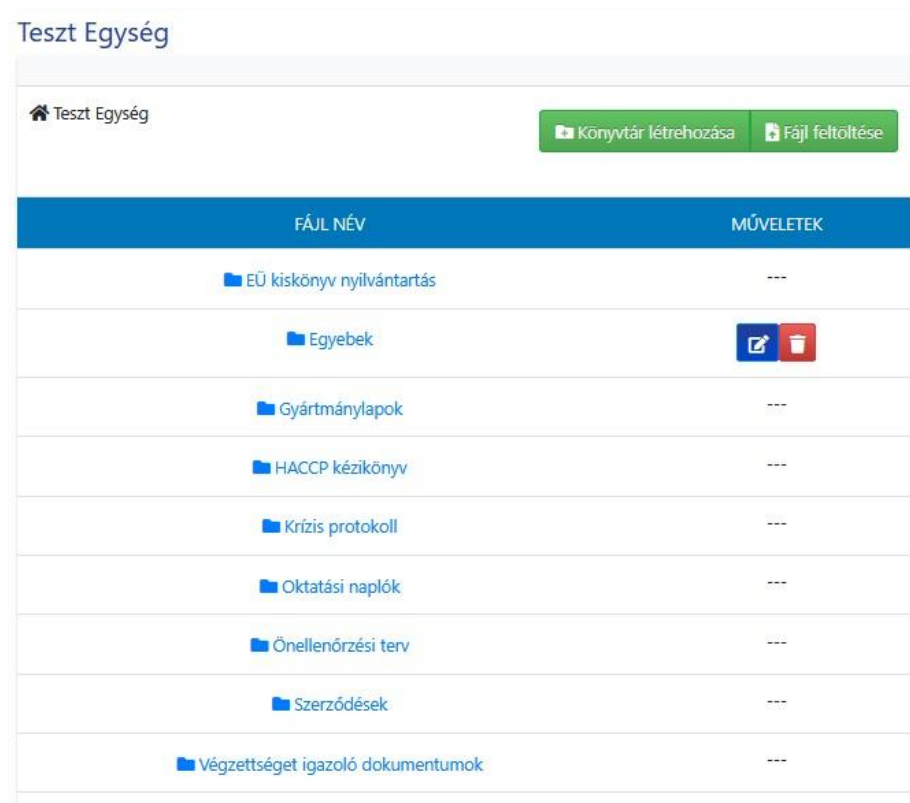
## 15. EGYSÉG DOKUMENTUMOK

Az egység működésével kapcsolatos dokumentumok tárolására szolgál. Az előre elkészített (nem szerkeszthető nevű és nem törölhető) mappák a következők: (63. kép)

- EÜ kiskönyv nyilvántartás
- Gyártmánylapok
- HACCP kézikönyv
  - felülvizsgálatok
- Krízis protokoll
  - ételmérgezés
  - járványügyi helyzet
  - termékvisszahívás
- Oktatási naplók
  - HACCP
  - allergén
  - egyéb
  - élelmiszerhigiénia
- Önellenzőrzési terv
  - felülvizsgálatok
- Szerződések
  - EÜ szolgáltató
    - szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
  - Egyéb
    - szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
  - Hulladék elszállítás
    - szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
  - Karbantartás
    - szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
  - Rágcsálóirtás
    - szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
- Végzettséget igazoló dokumentumok

Az erre jogosultak a zöld gombok segítségével létrehozhatnak új könyvtárt, és feltölthetnek fájlokat, illetve a mappa melletti ikonokkal szerkeszthetik vagy törölhetik az általuk létrehozott mappákat.

⇒ A mappa törlésekor annak tartalma is törlődik! (64. kép)



63. kép



64. kép

## 16. REPORT

Ebben a menüben több szintű kimutatásokat készíthet arról, hogy egy kiválasztott időszakban mennyire töltötték ki időben a naplókat, és végezték el a feladatokat. Alapértelmezésben az az Egység lesz bejelölve, amelyikbe a Kezelőfelületen be van jelentkezve, és az előző teljes hónap időszaka jelenik meg.

Válassza ki azt az Egységet, amelyet ellenőrizni szeretne, vagy nézze meg mindet egyszerre. Írja be az időszakot, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. (65. kép)

A **Naplók** fülnél megjelenő kördiagramban a következő adatokat láthatja: (66. kép)

- ➔ Határidőre lezárt naplók száma (**ZÖLD**)
- ➔ Határidő után maximum 4 órán belül lezárt naplók száma (**LILA**)
- ➔ 4 órán túl, de még aznap lezárt naplók száma (**SÁRGA**)
- ➔ Határidő napját követően lezárt naplók száma (**PIROS**)
- ➔ Határidő napját követően lezáratlan naplók száma (**FEKETE**)
- ➔ 30 napnál régebben lezáratlan, törölt naplók száma (**SZÜRKE**)

⇒ Az egeret a diagramra húzva láthatja a körszelet magyarázatát a naplók számával, és százalékos aránnyal.

⇒ A diagram alatti magyarázatokra kattintva kikapcsolhatja azok megjelenítését.

Az alsó táblázat elemei:

- ➔ Az időszakban lezárando naplók száma (hány naplót kellett volna kitölteni)
- ➔ Az időszakban lezárt naplók száma (hány naplót töltöttek ki valójában)
- ➔ Határidőre lezárt naplók
- ➔ Határidő után max 4 órán belül lezárt naplók
- ➔ 4 órán túl, de még aznap lezárt naplók
- ➔ Határidő napját követően lezárt naplók
- ➔ Határidő napját követően lezáratlan naplók
- ➔ 30 napnál régebben lezáratlan, törölt naplók
- ➔ Határidő túllépés aránya (%)

Szűrés

Egység \* ☒ Másik Teszt Egység ☐ Teszt Egység ☐ Teszt Egység 2 ☐ Teszt Egység 3 ☐ Összes

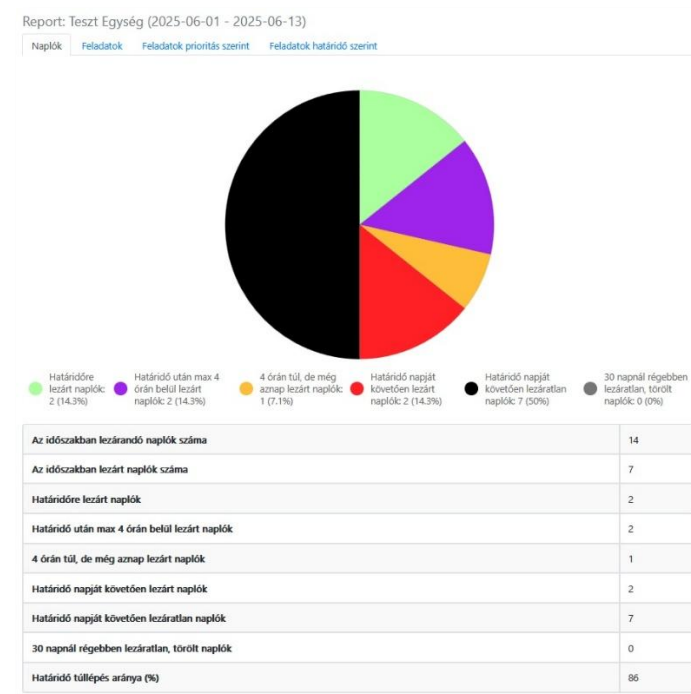
Dátum \*  
2025-05-01 - 2025-05-31

Létrehozás

Összes exportálása

Nincs megjelenítendő adat. Kérjük, válassza ki a szűrőket és készítse el a jelentést.

65. kép

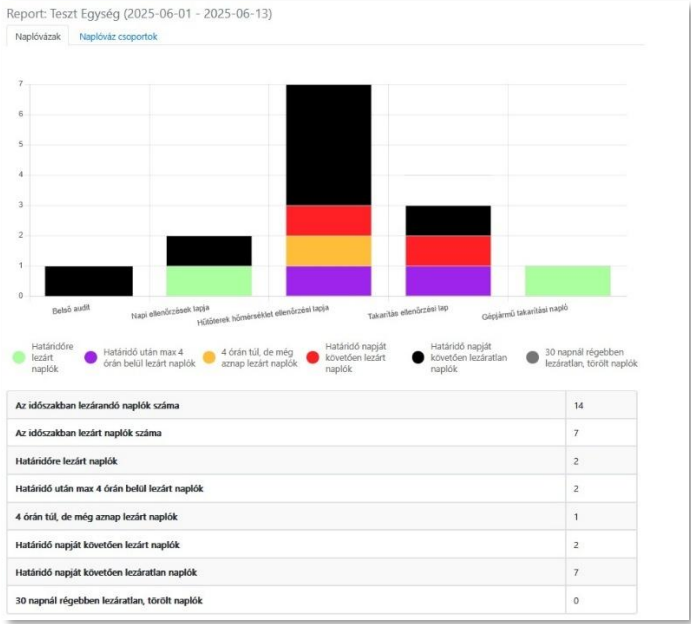


66. kép

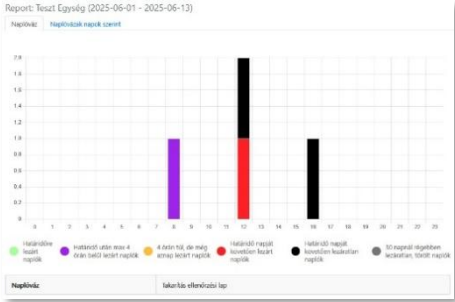
A kördiagramra kattintva egy oszlopdigrammot tud megnyitni, amin az egyes naplók kitértésének rendszerességét látja. (67. kép)

A megjelenített adatok ugyanazok, mint a kördiagramnál, de az oszlopok alatt (amik a határidőre lezárt és le nem zárt naplók számát mutatja) a naplók nevei állnak.

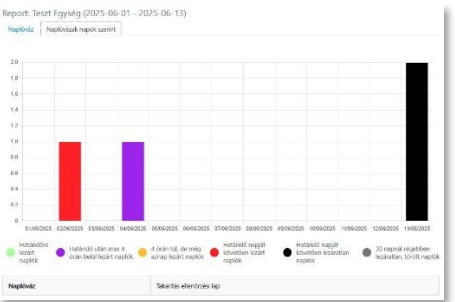
Ezekbe az oszlopokba belekattintva az adott napló lezárásainak órák és a napok szerinti elrendezést választhatja ki. (68-69. kép)



67. kép



68. kép



69. kép

A **Feladatok** fülnél megjelenő kördiagramban a következő adatokat jelenítjük meg: (70. kép)

- ➔ Az időszakban megnyitott feladatok száma
- ➔ A naplókbl. keletkezettek feladatok száma
- ➔ Az önállóan létrehozott feladatok száma
- ➔ Az időszakban lezárt feladatok száma

A **Feladatok prioritás szerint** fülnél megjelenő kördiagramban az alábbi adatokat mutatjuk: (71. kép)

- ➔ Normál feladatok száma
- ➔ Sürgős feladatok száma
- ➔ Kritikus feladatok száma

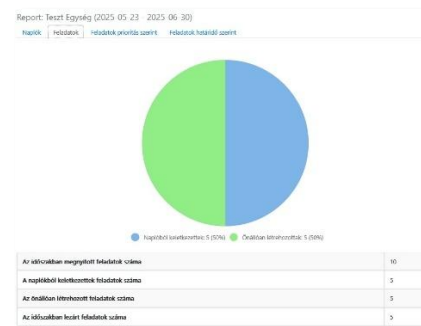
A **Feladatok határidő szerint** fülnél megjelenő kördiagramban látható adatok: (72. kép)

- ➔ Határidőre lezárva
- ➔ Határidőre le nem zárt

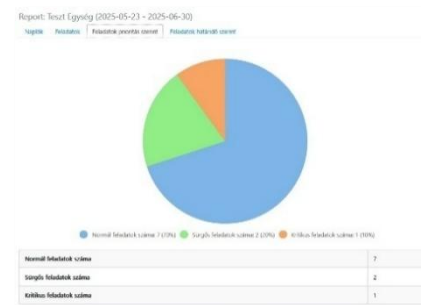
⇒ A kiválasztott időszak alatt létrejött, de a határidőt még el nem ért feladatok nem látszanak. Ezek megjelenítéséhez úgy válassza ki az időintervallumot, hogy a határidő beleessen az időszakba.

⇒ Az összes feladat számától való eltérés abból adódhat, ha nincs minden feladatnak határideje.

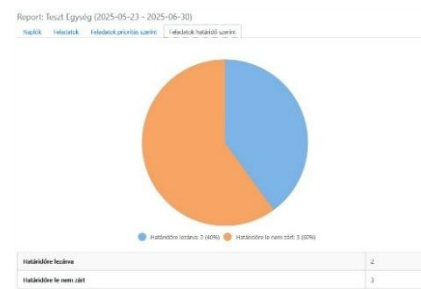
Mindegyik kördiagram alatt feltüntetjük a feladatok darabszámát és a százalékos arányt.



70. kép



71. kép



72. kép

## 17. BEÁLLÍTÁSOK

A Beállítások menüben az Egységeinkre vonatkozó adatokat szerkeszthetjük.

A **Számlázási adatok** fülön (73. kép) láthatjuk annak az Egységnek a számlázási adatait, amelyik egységbe a Kezelőfelületen be vagyunk lépve. A **Módosítás** gombra kattintva szerkeszthetjük, és hozzáadhatunk vagy törölhetjük a logót (ha nem adunk, akkor az ONIR logója jelenik meg).

⇒ A számlázási adatok szerkesztését lejjebb, az [Egység szerkesztése](#) részben találja.

Az alábbi adatokat jelenítjük meg, illetve a szerkesztésnél is ezeket kell megadni:

- ➔ Vállalkozás neve (amire a számlát kiállíthatjuk)
- ➔ Irányítószám
- ➔ Város
- ➔ Címe
- ➔ Adószám
- ➔ E-mail cím (amire a számlát küldhetjük)

Az **Egységeim** fül alatt (74. kép) láthatja Egységeit, amiknek a következő adatait mutatjuk:

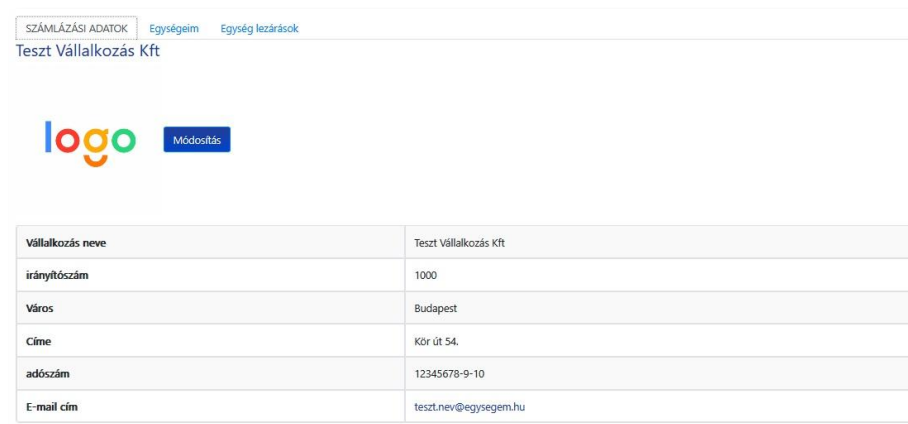
- ➔ Logó (ha nem töltött fel, akkor ONIR logó)
- ➔ Egység neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Irányítószám - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Város - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Címe - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Aktív - sorba rendezhető, szűrhető (Nem, Tesztelő, Előfizető)
- ➔ Ikonok: Dokumentumok , Szerkesztés , Törlés 

A **Dokumentumok** ikonra kattintva az Egység dokumentumai nyílnak meg. ([15. fejezet](#))

A **Szerkesztés** ikonra kattintva a fent felsorolt adatokat, az Egység értesítési beállításait és a logót módosíthatja.

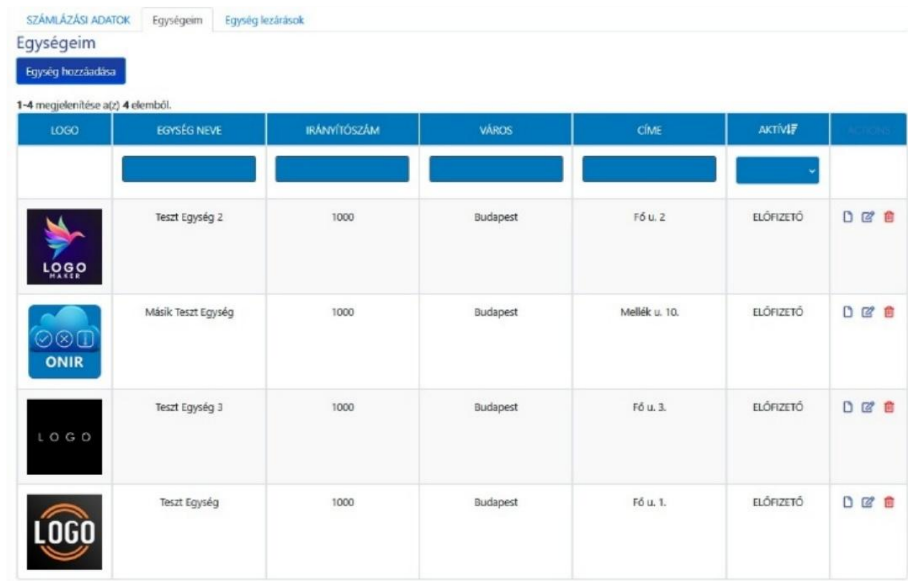
A **Törlés** ikon használatával törölheti Egységét.

⇒ Az Egység törlése nem visszavonható, minden hozzá tartozó beállítás, felhasználó, feladat, archív napló, stb, végérvényesen törlődik!



| Vállalkozás neve | Teszt Vállalkozás Kft |
|------------------|-----------------------|
| irányítószám     | 1000                  |
| Város            | Budapest              |
| Címe             | Kör út 54.            |
| adószám          | 12345678-9-10         |
| E-mail cím       | teszt.nev@egysegem.hu |

73. kép



| LOGO                                                                                  | EGYSÉG NEVE        | IRÁNYÍTÓSZÁM | VÁROS    | CÍME          | AKTÍV     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|----------|---------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Teszt Egység 2     | 1000         | Budapest | Fő u. 2.      | ELŐFIZETŐ |          |
|   | Másik Teszt Egység | 1000         | Budapest | Mellék u. 10. | ELŐFIZETŐ |       |
|  | Teszt Egység 3     | 1000         | Budapest | Fő u. 3.      | ELŐFIZETŐ |    |
|  | Teszt Egység       | 1000         | Budapest | Fő u. 1.      | ELŐFIZETŐ |    |

74. kép

## Egység hozzáadása

Az **Egység hozzáadása** gombra kattintva a megjelenő oldalon az alábbi adatokat kell megadni: (75. kép)

- ➔ Egység neve
- ➔ Irányítószám
- ➔ Város
- ➔ Címe

Kuponkódokat esetenként meghirdetett akciók keretén belül lehet kapni. Ha azt itt megadja, kedvezményben részesül.

### Értesítések beállítása:

Időzített naplók esetén a rendszer értesítést küldhet a napló határideje előtt és/vagy után fél órával (amennyiben addig még nem zárta le naplóját)

- ➔ webes felületre és/vagy
- ➔ e-mailben és/vagy
- ➔ applikációba push üzenet formájában és/vagy
- ➔ SMS-ben (emelt díjas szolgáltatás, Egységenként 1 darab telefonszám adható meg)

Az üzenetek sokféle beállítása miatt teljesen személyre szabható, hogy ki milyen értesítést szeretne kapni, ha hozzá vesszük azt is, hogy az Egység értesítéseit a felhasználóknál felül is lehet bírálni. (lásd: 24. oldal, [Egység napló üzenetek felülbírálása](#))

Azon felhasználóknak, akik a Hűtő felügyelet szolgáltatást megrendelték, és a megfelelő jogosultsággal rendelkeznek, szintén üzeneteket tudunk küldeni, ha a rendszerben megadott hűtő/fagyasztó hőmérséklete átlépi a határértéket, vagy abba visszatér. Ezeket a fent felsorolt módon állíthatják be (ez nem bírálható felül a felhasználóknál).

### Meddig küldjük le a nem kitöltött naplókat az alkalmazásba:

Ha ide nem ír be napot, akkor alapértelmezetten 7 napig láthatóak az alkalmazásban a lejárt határidejű naplók. Az intervallum nullától állítható, tehát akár már másnap nem jelennek meg lezáratlan időzített naplói.

➔ Azokat a naplókat, amik 30 napja nincsenek lezárva, és adatot nem tartalmaznak, töröljük. Erről értesítjük az admint és a managert, amennyiben ez náluk be van állítva.

Egység adatok megadása

Egység neve

irányítószám

Város

Címe

Amennyiben rendelkezik kuponkóddal, kérjük adja meg itt:

Értesítések

"nem kezdett naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának

☒ Web ☒ E-mail ☒ App push ☐ SMS

"nem zárt naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának

☒ Web ☒ E-mail ☒ App push ☐ SMS

"késve zárt naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának

☒ Web ☒ E-mail ☒ App push ☐ SMS

"hűtő hőmérséklet átlépte a határértéket" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező felhasználóinak

☒ Web ☒ E-mail ☒ App push ☐ SMS

"hűtő hőmérséklet újra a határértéken belül" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező felhasználóinak

☒ Web ☒ E-mail ☒ App push ☐ SMS

Meddig küldjük le a nem kitöltött naplókat az alkalmazásba

nap

Rögzít

75. kép

## Egység szerkesztése

Az Egység szerkesztése ikonra kattintva egy hasonló oldal nyílik meg, mint a létrehozásnál (75. kép), azzal a különbséggel, hogy alul megadhatjuk az Egységhez tartozó számlázási adatokat.

Ha az még nincs megadva, akkor a 76. kép szerinti állapotot láthatjuk, ha van, akkor a 77. kép szerintit.

Első adatbeállítás esetén kattintson a **Módosítás** gombra, meglévő adatok szerkesztése esetén az **Egyedi számlázási adatok létrehozása** gombra. Az **Alapértelmezett visszaállítása** gombra kattintás esetén az Egységnél először megadott, vagy a legkorábban létrehozott Egység számlázási adatait kapja vissza.

Adja meg számlázási adatait, tölts fel cége/vállalkozása logóját (csak .jpg formátumot lehet feltölteni), majd kattintson a **Módosítás** gombra. (78. kép)

Számlázási adatok

**Módosítás**

cégalapadatok

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Vállalkozás neve | (még nincs megadva) |
| irányítószám     | (még nincs megadva) |
| Város            | (még nincs megadva) |
| Címe             | (még nincs megadva) |
| adószám          | (még nincs megadva) |
| E-mail cím       | (még nincs megadva) |

76. kép

Számlázási adatok

**Módosítás**

Teszt Vállalkozás Kft

**LOGO**

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| vállalkozás neve | teszt vállalkozás kft  |
| irányítószám     | 1000                   |
| város            | budapest               |
| címe             | körút 54.              |
| adószám          | 12345678-9-10          |
| e-mail cím       | teszt.nov@egyssegem.hu |

77. kép

Számlázási adatok módosítása: Teszt Vállalkozás Kft

Vállalkozás neve

Teszt Vállalkozás Kft

irányítószám

1000

Város

Budapest

Címe

Körút 54.

adószám

12345678-9-10

E-mail cím

teszt.nov@egyssegem.hu

Logo

logo 2.jpg  
(76x23 KB)

logo 2.jpg

Tölts fel...

Módosítás

78. kép

## Egység lezárások

Az Egység lezárás arra való, hogy az esetleges zárva tartások alkalmával ne jöjjenek létre időzített naplók, ezáltal a munkaszüneti napokra nem lesznek lejárt naplói.

A képernyőn a következő adatokat jelenítjük meg: (79. kép)

- ➔ Egység neve - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ Dátum - sorba rendezhető, szűrhető

A mellettük lévő Törlés ikonnal eltávolíthatja a véletlenül létrehozott lezárást, vagy az utolsó oszlopban több dátumot is kijelölhet törlésre. Ehhez az alul található gombokat használhatja.



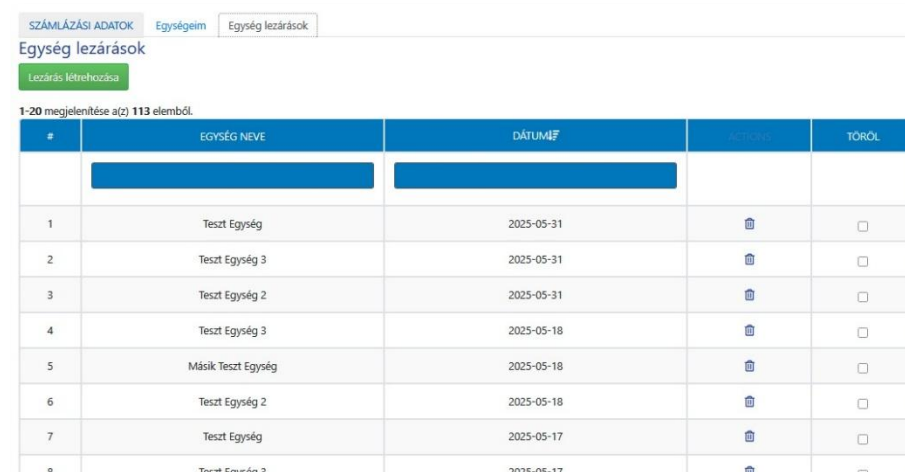
## Lezárás létrehozása

A gombra kattintva a 80. kép szerinti felület jelenik meg. Válassza ki a kívánt dátumot, vagy időintervallumot, és kattintson a **Rendben** gombra. Ezután jelölje ki a kívánt Egység(ek)et, és kattintson a **Létrehoz** gombra.

⇒ Több Egység kiválasztása a CTRL + kattintással választható ki, több, mint 10 egység esetén pedig bepipálható.

## 18. SÚGÓKÖZPONT

A **Súgóközpont** egy [külső weboldalt](#) nyit meg, ahol az ONIR használatához nyújtunk segítséget képekkel és videókkal is illusztrálva az egyszerű leírást. A könnyen áttekinthető felépítésnek köszönhetően a legtöbbször előforduló kérdésre könnyen megtalálja a választ. Használhatja a keresőt is, vagy nézze végig a Gyakran ismételt kérdéseket.



| # | EGYSÉG NEVE        | DÁTUM/É    | Bezárás | TÖRL                     |
|---|--------------------|------------|---------|--------------------------|
| 1 | Teszt Egység       | 2025-05-31 |         | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Teszt Egység 3     | 2025-05-31 |         | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Teszt Egység 2     | 2025-05-31 |         | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Teszt Egység 3     | 2025-05-18 |         | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Másik Teszt Egység | 2025-05-18 |         | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Teszt Egység 2     | 2025-05-18 |         | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Teszt Egység       | 2025-05-17 |         | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Teszt Egység 3     | 2025-05-17 |         | <input type="checkbox"/> |

79. kép

## Lezárás létrehozása



2025-06-25 - 2025-06-26

Másik Teszt Egység  
Teszt Egység  
Teszt Egység 2  
Teszt Egység 3

Létrehoz

80. kép

## 19. HŰTŐ FELÜGYELET

Amennyiben a szolgáltatást megrendelte, a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó tudja használni ezt a menüt. Ha Ön nem rendelkezik ezzel a kiegészítővel, vagy nincs jogosultsága a megtekintésre, akkor a menüre kattintva egy [külső weboldalt](#) nyit meg, ahol a szolgáltatásról olvashat egy rövid leírást.

A hűtőkben, fagyasztókban, hűtőkamrákban elhelyezett hőmérséklet jeladók negyed óránként közvetítenek egy értéket, melynek változásait ezen az oldalon követhetjük. A **Hűtő felügyeletre** kattintva a felügyelet honlapja egy új lapon nyílik meg. (81. kép)

### Hűtők

A táblázatban megjelenített adatok:

- ➔ **Hűtő megnevezése** - sorba rendezhető, szűrhető
  - ➔ **Központi egység** (amihez a jeladó csatlakozik) - sorba rendezhető, szűrhető
  - ➔ **ONIR Egység** (amelyikben a hűtő található) - sorba rendezhető, szűrhető
  - ➔ **Hűtő utoljára frissítve** - sorba rendezhető, szűrhető
  - ➔ **Hűtő hőmérséklete** (aktuális/utoljára mért hőmérséklet) - sorba rendezhető, szűrhető
- ⇒ A szürke háttérű sor azt jelenti, hogy egy ideje nem volt adatközlés. Ellenőrizze a jeladó és a vevő (gateway) kapcsolatát, vagy a jeladóban lévő elemet.

A kívánt berendezés sorának jobb oldalán látható Megtekintés  ikonra kattintva tudja megtekinteni a részletes adatokat. Felül egy grafikon formájában (82. kép), lejjebb görgetve pedig sorokba rendezve (83. kép). Az alsó részen a Dátum és a Hőmérséklet oszlop is sorba rendezhető.

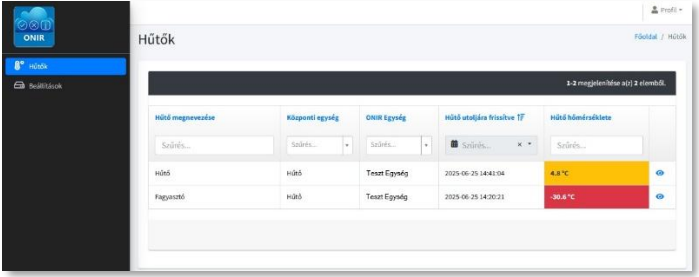
A táblázatban az alábbi adatok szerepelnek:

- ➔ **Hűtő megnevezése**
- ➔ **Eszközazonosító** (a jeladó azonosító száma)
- ➔ **Hűtő min. hőmérséklet**
- ➔ **Hűtő max. hőmérséklet**

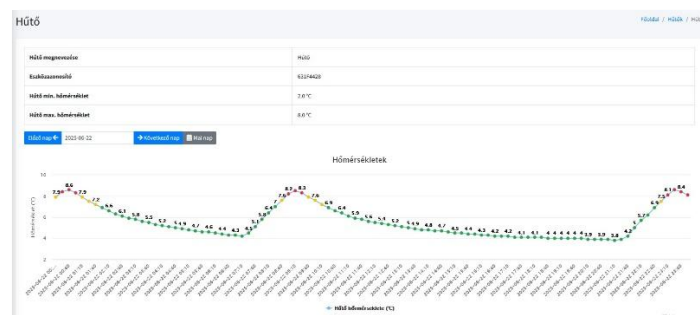
A grafikon fölötti dátumválasztóban tudja az előző napokat visszakeresni.

Színek jelentése:

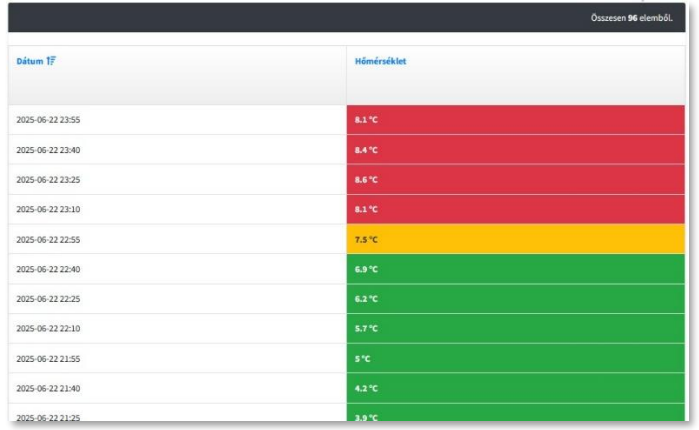
- ➔ **ZÖLD**: a hőmérséklet a megadott határértéken belül van
- ➔ **SÁRGA**: a hőmérséklet a megadott határértéken belül van, de ahhoz közel ( $<1^\circ\text{C}$ )
- ➔ **PIROS**: a hőmérséklet a megadott határértéken kívül van



81. kép



82. kép



| Dátum TF         | Hőmérséklet |
|------------------|-------------|
| 2025-06-22 23:55 | 8.1 °C      |
| 2025-06-22 23:40 | 8.4 °C      |
| 2025-06-22 23:25 | 8.6 °C      |
| 2025-06-22 23:10 | 8.1 °C      |
| 2025-06-22 22:55 | 7.5 °C      |
| 2025-06-22 22:40 | 6.9 °C      |
| 2025-06-22 22:25 | 6.2 °C      |
| 2025-06-22 22:10 | 5.7 °C      |
| 2025-06-22 21:55 | 5 °C        |
| 2025-06-22 21:40 | 4.2 °C      |
| 2025-06-22 21:25 | 3.9 °C      |

83. kép

## Beállítások

⇒ A műveletek előtt szükség van az eszközök szerver oldalon történő hozzáadására, párosítására. Az itt elvégzett beállítások az ONIR-ban való megjelenítéshez szükségesek.

Ebben a menüben tekintheti meg, szerkesztheti és törölheti az átjátszókat (gateway) és a jeladókat. (84. kép)

Táblázat adatai:

- ➔ **Egység megnevezése** (gateway neve) - sorba rendezhető, szűrhető
- ➔ **ONIR Egység** (amelyikben a gateway található) - sorba rendezhető, szűrhető

A + **Létrehozás** gombbal egy új átjátszót adhat hozzá az alábbi kötelezően kitöltendő sorokkal:

- ➔ **Egység megnevezése**
- ➔ **ONIR Egység**
- ➔ **Eszköz IMEI azonosítója**

Ha mindet kitöltötte, kattintson a **Létrehozás** gombra.

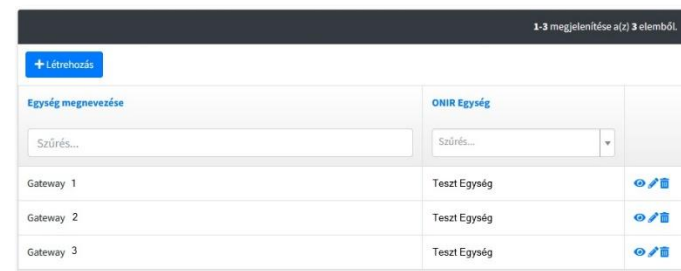
A sorok mellett található **Megtekintés**  ikonra kattintva a megjelenő oldalon (85. kép) a **Módosítás** gombbal megváltoztathatja a gomb alatt látható gateway adatait, a **Törlés** gombbal törölheti az átjátszót.

A **Hűtők** fül alatt a + **Hozzáadás** gombbal további jeladókat adhat hozzá. Kötelező megadni: (86. kép)

- ➔ **Hűtő megnevezése**
- ➔ **Eszközzazonosító**
- ➔ **Hűtő min. hőmérséklet**
- ➔ **Hűtő max. hőmérséklet**
- ➔ **Értesítési idő** (ha kilép a határértékből, mennyit várjon az értesítés előtt)

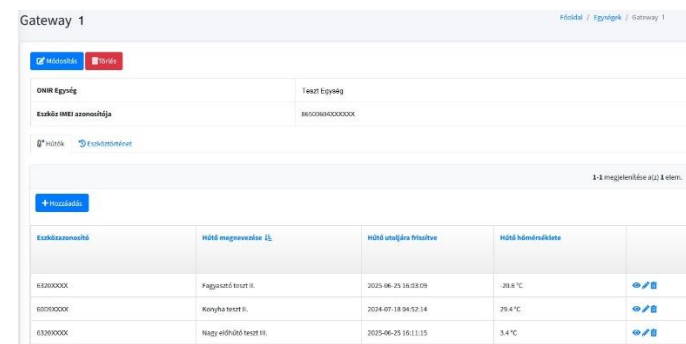
Az alsó táblázatban felsorolt jeladók melletti ikonok a következők:

- ➔ **Megtekintés**  - az eszköz adatai és állapota
- ➔ **Módosítás**  - eszköz adatainak módosítása (mint a hozzáadásnál)
- ➔ **Törlés**  - eszköz eltávolítása



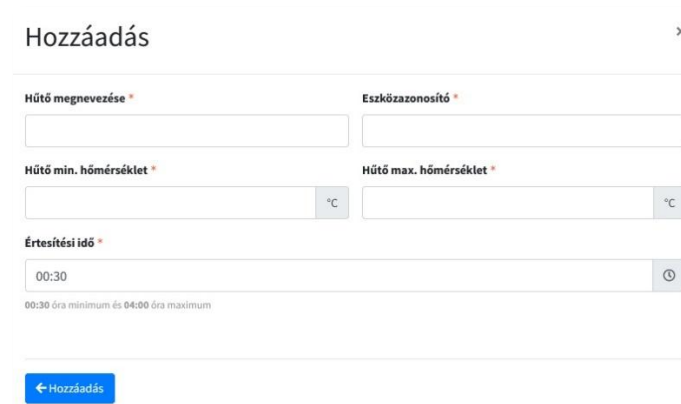
| Egység megnevezése | ONIR Egység  |
|--------------------|--------------|
| Gateway 1          | Teszt Egység |
| Gateway 2          | Teszt Egység |
| Gateway 3          | Teszt Egység |

84. kép



| Eszközzazonosító | Hűtő megnevezése       | Hűtő utolsó frissítés | Hűtő hőmérséklete |
|------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
| 62000000         | Fűtőtest II.           | 2025-06-25 16:03:09   | -20.8 °C          |
| 60700000         | Konyha fűtő II.        | 2024-07-18 04:52:14   | 29.4 °C           |
| 63000000         | Nagy előhűtő test III. | 2025-06-25 16:11:15   | 3.4 °C            |

85. kép



Hozzáadás

Hűtő megnevezése \*  
Eszközzazonosító \*

Hűtő min. hőmérséklet \*  
Hűtő max. hőmérséklet \*

Értesítési idő \*

00:30  
00:30 óra minimum és 04:00 óra maximum

+ Hozzáadás

86. kép

A **Hűtők** fül melletti **Eszköztörténetre** kattintva a gateway-ről kapunk néhány információt: (87. kép)

- ➔ **Eszköz IMEI azonosítója** - sorba rendezhető
- ➔ **Eszköz érv. kezdete** - sorba rendezhető
- ➔ **Eszköz érv. vége** - sorba rendezhető
- ➔ **Eszköz állapota** - sorba rendezhető



| Eszköz IMEI azonosítója | Eszköz érv. kezdete | Eszköz érv. vége 1F | Eszköz állapota 1F |
|-------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| 865006047XXXX           | 2023-06-10 18:27:22 | (nincs beállítva)   | ANTV               |

87. kép

## 20. ELŐFIZETÉSEK

Az **Előfizetések** menü egy információs oldalt nyit meg, ahol az előfizetési csomagról olvashat, illetve bankkártyás fizetést indíthat havi vagy éves viszonylatra. A kívánt időszakhoz tartozó **ELŐFIZETEK** gombra kattintva megnyíló felületen ellenőrizheti számlázási adatait (akár módosíthatja is azokat), a **FIZETÉS MEGKEZDÉSE** gombra kattintva pedig elindíthatja a tranzakciót. (88. kép)

Ugyanezt a felületet éri el a Kezelőfelület jobb alsó sarkában található „Kattintson ide az előfizetés megkezdéséhez” linkre kattintva is.



**1 SZÁMLÁZÁSI ADATOK**  
Teszt Vállalkozás Kft  
1000 Budapest, Kör út 54.  
e-számla küldési cím:  
teszt.nev@egysegem.hu  
Tax no:  
12345678-9-10  
[módosít](#)

**2 VÁLASZTOTT DÍJCSOMAG**  
PRÉMIUM CSOMAG - HAVI ELŐFIZETÉS  
fizetendő:  
11490 Ft + ÁFA, bruttó 14592,3 Ft  
az előfizetés érvényes lesz:  
2026-01-31-ig  
[módosít](#)

**3 FIZETÉSI MÓD**  
BANKKÁRTYÁS FIZETÉS  
A tranzakció során Ön átkerül a SimplePay fizető oldalára, ahol a kártyaadatok megadása után lezajlik a fizetés, majd vissza lesz irányítva ide.  
A fizetés megindításával Ön elfogadja az alábbi nyilatkozatot:  

Elfogadom, hogy a BOFG Zrt. (1034 Budapest, Timár utca 20. 5. emelet) által az onir.hu felhasználói adatbázisában tárolt alábbi személyes adataim átadásra kerüljenek az OTP Mobil Kft., mint adatfeldolgozó részére. A továbbított adatok köre: név, e-mail cím, telefonszám, számlázási cím adatok. Az adatfeldolgozó által végzett adatfeldolgozási tevékenység jellege és célja a SimplePay Adatkezelési tájékoztatóban, az alábbi linken tekinthető meg:  
<https://simplepay.hu/adatkezesi-tajekoztatok>

[FIZETÉS MEGKEZDÉSE](#)

88. kép

## 21. FELHASZNÁLÓK

Ez a menü ugyanoda vezet, mint a feljebb lévő menü és a Kezelőfelület ikonja.

## 22. ÜZENETEK

Itt találja a rendszer által küldött üzeneteket, amennyiben a felhasználónál be van állítva a webes értesítés. A menü mellett láthatja, hogy hány darab új üzenete van. (89. kép)

A táblázat mindkét oszlopa szűrhető és sorba rendezhető. (90. kép)

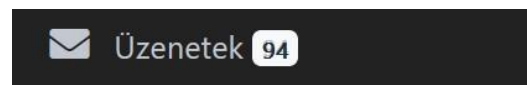
A következő esetekben kap üzeneteket:

- ➔ **napló kitöltési határideje hamarosan lejár:** ha a határidő előtt max. 30 perccel nincs lezárva a napló (ha annál kisebb az időkapu, akkor annak elején küldjük)
- ➔ **elmaradt kötelező naplózás:** ha a határidő után 30 perccel nincs lezárva a napló
- ➔ **készt kötelező naplózás:** ha a határidő után, de még 30 percen belül zárta le a naplót
- ➔ **ONIR értesítés új feladatról:** feladat létrehozásakor kaphatja automatikusan, vagy a létrehozó személy által megadva
- ➔ **Hűtő hőmérséklet megfelelő:** Hűtő felügyelet rendszerben a mért hőmérséklet visszatért a határértékek közé
- ➔ **Hűtő hőmérséklet nem megfelelő:** Hűtő felügyelet rendszerben a mért hőmérséklet kilépett a határértékekből
- ➔ **Hiányzó aláírás:** az applikációba belépéskor a rendszer érzékeli, hogy még nincs alapértelmezett aláírása
- ➔ **30 napja lezáratlan, időzítetlen üres naplók:** ha van olyan naplója, amit 30 napja nem zárt le, és adatot nem tartalmaz, töröljük

Minden fajta értesítésben szerepelnek a típus szerint szükséges adatok, mint

- ➔ értesítés időpontja
- ➔ Egység neve
- ➔ napló neve
- ➔ hány perc múlva jár le a határidő
- ➔ milyen üzenettel került rögzítésre egy feladat
- ➔ melyik hűtő mikor lépett ki a határértékből, vagy vissza, határértékek, jelenlegi hőmérséklet
- ➔ 30 nappal ezelőtt pontosan mikor jött létre a napló

⇒ A menü elhagyásakor az összes üzenet törlődik, függetlenül attól, hogy hány értesítést olvasott el!



89. kép

| Üzenetek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1-20 megjelenítése a(z) 96 elemből.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| ÜZENET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | IDŐPONT             |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárára a beállított naplózási időn belül:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Napi ellenőrzések lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.     | 2025-06-27 08:30:27 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárára a beállított naplózási időn belül:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Takarítás ellenőrzési lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót. | 2025-06-27 08:30:07 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 29 percen belül belül lejár:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Napi ellenőrzések lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.                     | 2025-06-27 07:30:54 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 29 percen belül belül lejár:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Takarítás ellenőrzési lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.                 | 2025-06-27 07:30:34 |
| Kedves Multi Admin!Értesítjük, hogy a 2025-05-26 11:53:22 időpontban létrehozott, Hőmérséklet . megjegyzéshez című időzítetlen naplója a(z) Teszt Egység 2 egységben törölve lett, miután 30 nappal a létrehozása után nem tartalmazott semmiféle adatot.                                                                               | 2025-06-27 00:34:23 |
| Kedves Multi Admin!Értesítjük, hogy a 2025-05-26 11:48:19 időpontban létrehozott, Hőmérséklet . megjegyzéshez című időzítetlen naplója a(z) Teszt Egység 2 egységben törölve lett, miután 30 nappal a létrehozása után nem tartalmazott semmiféle adatot.                                                                               | 2025-06-27 00:34:08 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárára a beállított naplózási időn belül:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Napi ellenőrzések lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.     | 2025-06-26 16:30:52 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárára a beállított naplózási időn belül:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Takarítás ellenőrzési lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót. | 2025-06-26 16:30:31 |
| Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 27 percen belül belül lejár:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Napi ellenőrzések lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.                     | 2025-06-26 15:32:28 |

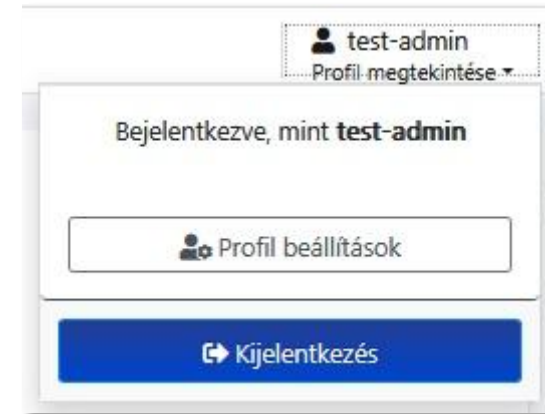
90. kép

## 23. KIJELENTKEZÉS

A képernyő jobb felső sarkában kattintson a felhasználónévére (91. kép), majd nyomja meg a **Kijelentkezés** gombot.

A **Profil beállítások**-ra kattintva a felhasználói fiókról jelenítünk meg információkat, és itt tudja megváltoztatni a jelszavát is. (91. kép)

⇒ A jelszó csere menetét a [62. kép](#)-en láthatja.



91. kép

teszt-manager



Jelszó csere

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Felhasználónév    | teszt-manager               |
| Név               | Teszt Admin                 |
| AKTÍV             | Igen                        |
| Felhasználó típus | ManagementReporter, manager |
| IP-re korlátozva  |                             |
| Email             |                             |

92. 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](http://onir.hu)

[ehaccp.hu](http://ehaccp.hu)

[onlinenaplozas.hu](http://onlinenaplozas.hu)