

Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

ONIR MOBIL APPLIKÁCIÓ FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kiadás dátuma: 2025. 07. 01.

© 2025 BOFG ZRT.

TARTALOMJEGYZÉK

Oldalszám

1. A KÉZIKÖNYVRŐL
2. A RENDSZER CÉLJA
3. JOGI FELELŐSSÉG
4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK
5. TELEPÍTÉS
6. REGISZTRÁCIÓ4.
7. BEJELENTKEZÉS
8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET 5.
9. NAPLÓK
Új napló létrehozása6.
Naplósor típusok és kitöltésük 6.
Napló típusok 7.
Kiegészítő funkciók / műveletek 7.
Lezáratlan napló 8.
Lezáratlan napló

Fejezetek

Fejezetek	Oldalszám
Naplólista rendezése és szűrése	11.
10. NYOMON KÖVETÉS NAPLÓK	12-14.
Áruátvétel	12.
Feldolgozás	13.
Gyártmánylap	14.
11. FELADATOK	15-17.
Feladat létrejöhet	15.
Feladat létrehozása naplósorból	15.
Feladatok / hibanaplók megnyitása, kezelése	16.
Új feladat létrehozása önállóan	17.
12. RENDSZERÜZENETEK	
13 HŰTŐK FELÜGYELETE	19.
14. MENÜ	20.
15. SZINKRONIZÁCIÓ	21.
16. KIJELENTKEZÉS	22.

1. A KÉZIKÖNYVRŐL

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

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

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

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

2. A RENDSZER CÉLJA

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

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

3. JOGI FELELŐSSÉG

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

4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK

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

- ➡ Google Chrome
- ➤ Mozilla Firefox
- ➡ Microsoft Edge
- ⇒ Opera

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

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

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

5. TELEPÍTÉS

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

➡ Írja be a kereső mezőbe az alkalmazás nevét: onir



- ➡ Kattintson az ONIR ikonjára és töltse le az alkalmazást.
- ➡ Kattintson a Telepítés gombra és fogadja el a hozzáférési engedélyeket.
- ⇒ Sikeres letöltés után a rendszer automatikusan elvégzi a telepítést.

			/	-
СГ		CTTD		$\mathbf{\mathbf{n}}$
h. F	< -(-)	SZ I K	Διι	IJ
••••				$\mathbf{}$

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

A már meglévő Egység felhasználóját az Egység adminisztrátora hozza létre.

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

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



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

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

A webes szerkesztéssel egy másik kézikönyv foglalkozik.

ejelentkezés	Regisztráció
	Email
Ihasználónév	Jelszó túl rówid
Jnasználonév Iszó	Minimum 10 és maximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű és 1 szám
ja meg jelszavát 🧭	Jelszó Még Egyszer
Bejelentkezés	20 C
OR kódos beielentkezés	
Regisztráció	
	Regisztráció

1. kép

Egység neve	
inimitivanian	
1 and procession	
Város	
Plan.	
Amennyiben rendelkezik kuponkóddal, kérjűk adja meg itt:	
Értesítések	
Értesítések	
Értesítések 2010 - Barnetek az egység összes felhasználójának 2010 - Barnal Bill Apo punk - 1365	
Értesítések "nem keddett napló" üzemetek az egyvág összes felhasználójának gi hel gi t-mail gi App publi _ GMS	
Értesítések **en keddett napólf: Bzenetsk iz egynég összes felhasználójának gi te al gi keye pak _ als: **en zit napólf: Bzenetsk iz egynég összes felhasználójának:	
Értesítések *nem kezdett naplóf: üzenetek az egység összes felhazználójának: @ Mek @ C=mail @ App punk _ 345 *nem ziett naplóf: üzenetek az egység összes felhazználójának: @ Mek @ C=mail @ App punk _ 345	
Értesítések Értesítések © Mek © Leval © App pub _ 3456 © Mek © Leval © App pub _ 3456 © Mek © Leval © App pub _ 345 © Mek © Leval © App pub _ 345 Tétere zist napjólf üzenetek az egynég összes felhazználójának	
Értesítések **em kezdett naplót' üzenetek az egység összes folhasználójának @*mé @i em @ Arep punk 245 **em zért naplót - üzenetek az egység összes folhasználójának @*mé @i em @ Arep punk 245 @*mé @i fem @i em @ Arep punk 245	
Értesítések "nem kezdett napló" üzenetek az egység összes felhazználójának: "mem kezdett napló" üzenetek az egység összes felhazználójának: "nem zért napló" üzenetek az egység összes felhazználójának: "mém gi f- mai gi Arop punk _ 345 "téré gi f- mai gi Arop punk _ 345 "téré gi f- mai gi Arop punk _ 345	
Értesítések "rem kesstett napól" üzenetek az egység összes felhasználójának @ Mek @ L - oni @ App punk _ GMS "rem zit napól" üzenetek az egység összes felhasználójának @ Mek @ L - oni @ App punk _ GMS "Revo zitri napól" üzenetek az egység összes felhasználójának @ Mek @ L - oni @ App punk _ GMS "Revo zitri napól = nazáréntike" üzenetek az egység Frigo hozzálfelesel rendeikező felhasználójának	
Értesítések **em kezdett naptór: üzenetek az egység összes felhasználójának @*me: gi em @ Ayo punk _ 345 **em zért naptór üzenetek az egység összes felhasználójának @*me: zért naptór esentek az egység összes felhasználójának @*me: zért naptór esentek az egység összes felhasználójának @*me: zért naptór esentek az egység felgo hozzálferéssel rendelkező telhasználólinak @*me: gi em @ Ayo punk _ 345	

3. kép

7. BEJELENTKEZÉS

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

A bejelentkezés két módon történhet: (4. kép)

- → A regisztráció során megadott **felhasználónév és jelszó** begépelésével
- ⇒ QR kód beolvasásával, a QR kódos bejelentkezés gombra kattintva

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

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

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

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

Csoportok lejártak	Csoportok lejártak
Az alábbi csoportok lejártak: Teszt Egység 2	Az alábbi csoportok lejártak: Teszt Egység 3
ок	Nem maradt aktív csoportja, ezért kijelentkeztetjük.
	ÚJRA PRÓBÁLOM OK

8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET

Kezelőfelület magyarázata az 5. képen. Ikonok a tálcán: \odot Ð A Feladatok Kezdőlap Naplók Kezdőlap Naplók listája Feladatok listája Ikonok a Kezdőlapon: G Naplók listája Feladatok listája QR kód beolvasása, és a tartalmának megjelenítése,



Bejelentkezés

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



Felhasználó neve

Tálca ikonok

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

Vissza a Tartalomjegyzékhez 1

=

Menü

Menü

nyomtatása

9. NAPLÓK

ÚJ NAPLÓ LÉTREHOZÁSA:

Æ Kattintson erre az ikonra a naplók listázásához:

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

NAPLÓSOR TÍPUSOK ÉS KITÖLTÉSÜK:

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

Határérték: a vonalra kattintva írja be az értéket.

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

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

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

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

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

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

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

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

Koordináták: Kattintson a Helymeghatározás ikonra, vagy írja be.

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

A speciális naplókkal (**Nyomon követés**) a 10. fejezetben foglalkozunk.





6. kép



0 0 Feladato

Aláírás

8. kép

Ellenőrizte

9. kép

6. oldal

NAPLÓ TÍPUSOK:

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

- ➤ Napló: statikus dokumentum, a kitöltés végeztével nem adhat hozzá új lapot
- Dinamikus napló: egy naplón belül többször felviheti ugyanazokat a napló sorokat (laponként), így nem kell tételenként új naplót nyitni (pl. tálalás ellenőrzés).
- 🛡 Kattintson a hozzáadás ikonra, ha folytatni szeretné a naplót.
- Kattintson a visszavonásra, ha mégsem kell több (csak ha üresek a sorok).
- 🚄 Ha végzett, iOS-en a jobb felső **Lezár** gombra, androidon a zöld pipára kattintva zárja le.

KIEGÉSZÍTŐ FUNKCIÓK / MŰVELETEK:

Az alábbi kiegészítő műveleteket végezheti el a naplósorok kitöltésekor:

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

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

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

Gyors kitöltés funkció:

Gyors kitöltés, vagy turbó gomb (varázspálca ikon)

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

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





10. kép



LEZÁRATLAN NAPLÓ:

Az alábbi esetekben jöhetnek létre lezáratlan státuszú naplók:

- ➡ A rendszer létrehozta a határidő előtt megadott kitöltési ablak elején.
- Megnyitott egy naplót, de nem zárta le a zöld pipával.
- Az időzített naplókkal a következő oldalon foglalkozunk.

Ha megnyitott egy üres naplót - amit sötétkék szín jelez -, és elkezdte tölteni, akkor lezárás nélkül kilépve a naplóból, az világoskék színre vált. (13. kép)

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

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

Kötelező / nem kötelező naplósorok és műveletek: (14. kép)

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

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

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

- ➡ Kötelező fénykép feltöltés
- ➡ Kötelező aláírás

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



- Lejárt határidejű napló
- Megkezdett, de még le nem zárt napló



ÜTEMEZETT (IDŐZÍTETT) NAPLÓK / NAPLÓ SZÍNEK JELENTÉSE:

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

Határidő + időkapu: (15. kép)

- ➡ Határidő eddig kell kitölteni a naplót (jelzi a rendszer mennyi van hátra)
- Időkapu mennyivel a határidő előtt kezdhető meg a napló kitöltése

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

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

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

Biztosan lezárod?

ldőablakon kívüli lezárás. Nem számít időzítéses naplónak. Biztosan folytatod?

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.

Színek jelentése a naplólistában: (16. kép)

- → SÖTÉTKÉK: időzítés nélküli üres napló, bármikor kitölthető
- → VILÁGOSKÉK: időzítés nélküli elkezdett/lezáratlan napló
- ⇒ SÖTÉTZÖLD: időzített napló, határidőn és időkapun belül, kitölthető
- → VILÁGOSZÖLD: időzített napló, határidőn belül, időkapun kívül
- ⇒ PIROS: időzített napló, határidőn kívül (lejárt), kitölthető
- ⇒ FEKETE: offline állapotban lezárt napló (nem szinkronizált) → *lásd: 21. oldal*
- ⇒ Azokat a naplókat, amik 30 napja nincsenek lezárva, és adatot nem tartalmaznak, töröljük. Erről értesítjük a felhasználót, amennyiben ez be van állítva.



- Határidőn és időkapun belül, kitölthető
- Határidőn belül, de időkapun kívül, kitöltése nem fog időzítettnek számítani

- Lejárt határidejű, kitölthető
 Határidőn és időkapun belül, kitölthető
 - Megkezdett, időzítés nélküli, kitölthető
 - Bármikor kitölthető, üres napló
 - Lezárt, de még nem szinkronizált napló

NAPLÓ LEZÁRÁSA / ARCHIVÁLÁSA:

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

Ezt iOS-en a jobb felső sarokban a Lezár gombra, androidon a jobb alsó sarokban látható

zöld pipára kattintva tudja megtenni. Lezárás után a napló már nem módosítható, az archívumba kerül (*17. kép*), azaz lezárt naplóként tárolódik a rendszerben. A Naplók archívuma a Menüből érhető el. \rightarrow *lásd:* <u>20. oldal</u>

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

Az archív napló felépítése: (18. 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 fénykép(ek), ha van(nak)
- Alul középen:
 - A nyomtatás, vagyis az archív napló megnyitásának dátuma és időpontja

laplók	archívur	na	9 di
Hűtőter 2025.04	ek hőmérsél 18. 15:34	klet ellenőrző la	р ,
Takarítá 2025.04	is ellenőrzés 18-15-33	i lap	
Napi ell 2025.04	enőrzések la 18.1532	pja	
Gépjárn 2025.04	nű takarítási 18-1531	napló	
Takarítá 2025.04.	is ellenőrzés 17. 17:08	i lap	
Hűtőter 2025.04.	ek hőmérsél 17. 14:38	klet ellenőrző la	р ,
Sütőzsi lap 2025.04.	radék felhas 17. 13:08	ználás ellenőrze	ési
*	0	0	



17. kép

NAPLÓLISTA RENDEZÉSE ÉS SZŰRÉSE:

Naplólista rendezése:

Kattintson a naplólista jobb felső sarkában látható ikonra:

Válasszon a lenyíló listából: (19. kép)

- ➡ Határidő szerint legközelebb lejáró
- ➡ Határidő szerint legkésőbb lejáró
- ⇒ Létrehozás szerint legkorábbiak elöl
- ➡ Létrehozás szerint legkésőbbiek elöl
- ➡ Betűrendben elölről
- Betűrendben hátulról

Az alkalmazás a kiválasztott rendezési szempont alapján listázza a naplókat, pl. a Betűrendben elölről -re kattintva, abc sorrendben jelennek meg a naplók. (*20. kép*)

F

T

Naplólista szűrése:

Kattintson a naplólista jobb felső sarkában látható ikonra:

Válasszon a lenyíló listából: (21. kép)

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

Az alkalmazás csak a kiválasztott szűrőnek megfelelő naplókat listázza, pl. az Időzített, határidős naplók esetében csak a sötétzöld színűek lesznek láthatóak. (22. kép)

Naplók =	= T
Válassz Naplót Össze	erxapió 4 db
Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	ŝ
Határidő szerint legközelebb lejáró	
Határidő szerint legkésőbb lejáró	
Létrehozás szerint legkorábbiak elől	
Létrehozás szerint legkésőbbiek elől	
Betűrendben elölről	
Betűrendben hátulról	
A S Kezdőləp Naplók Feladatok I	≡ Menü



19. kép





10. NYOMON KÖVETÉS NAPLÓK

ÁRUÁTVÉTEL:

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

Nyomja meg a

fotó ikont a kép készítéséhez, vagy feltöltéséhez.

Kötelező tételek a naplóban: (23. kép)

0

- ➡ Fénykép készítése a szállítólevélről, vagy számláról (0)
- ➡ Fogyaszthatósági idő megadása

További adatok is megadhatók, de nem kötelező: (24. kép)

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

А

A Nyomtatás 😑 ikonra kattintva megadhatja a címke darabszámát, illetve ha a nyomtatónál nincs beállítva, vagy nem ismeri fel, ki lehet választania a papírméretet. (25. kép)

A Nyomtatás gombra kattintva kinyomtatja a címkét (26. kép), amit ragasszon fel a termékre.

Több termék esetén nyomja meg a beérkezett összes áru.

gombot, így egy naplóban lesz az egyszerre

ikonra kattintva törölheti az üres sorokat.

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



Nyomtatás

Nyomtatási példányszán

29mm x 30.48m (D22210)

Nyomtatás

Méase

Papírméret

A nyomtatás gombra.

Termék neve	ŧ 健	
Szállító neve Szállító neve	• @	
Szállítól. v. számlasz. Szállítól. v. számlasz.	. Ų	
Termék súlya kg		g
Termék hőmérséklete °C	+/- 🌷	C
Kezelő neve		/

24. kép



Termék neve: Teszt termék Fogyaszt.idő: 2025.05.10.08:14 Áruátvétel ideje: 2025.05.05.08:14 Szállító neve: Halker Szla.sz.: 123456789012131 Kezelő neve: Teszt felhasználó

25. kép

FELDOLGOZÁS:

Az áru feldolgozásához a QR kód kikonra kattintva olvassa be az Áruátvételkor felragasztott címkét, vagy fotózza le a terméket a címkével. (*27. kép*) A mellette lévő ikonnal megtekintheti a QR kód tartalmát. Utóbbi lehetőség elérhető a Kezdőlapon is (*3. fejezet*, *5. kép*), és akár újra ki is tudja nyomtatni a címkét. A fotó ikon jobb felső sarkában megjelenik egy szám, amely jelzi, hogy kép tartozik hozzá, vagy elkészült.

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

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

III O előkészítés & hűtve tárolás (+24h)

Választható műveletek:

előkészítés & hűtve tárolás (+24h)

➡ fagyasztás (+1 hónap)	💽 🔘 fagyasztás (+1 hónap)	1
➡ bontás (+24h)	😸 🔘 bontás (+24h)	0
➡ átcsomagolás (+48h)	🔮 🔘 átcsomagolás (+48h)	0
⇒ szeletelés / reszelés (+24h)	🕮 🔘 szeletelés / reszelés (+24h)	1
➡ olvasztás (+48h)	🌼 🔘 olvasztás (+48h)	Ū
➡ tálalás (+3h)	🚰 🔘 tálalás (+3h)	0
➡ szuvidálás (+21 nap)	😤 🔘 szuvidálás (+21 nap)	
➡ pácolás (+48h)	😂 🔘 pácolás (+48h)	
	🛱 🔘 selejtezés	

⇒ selejtezés

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

Ha mindent kitöltött, tehát a kötelező sorokat, és amit szükségesnek tartott (*28. és 29. kép*), nyomtassa ki az új címkét (*30. kép*), és ragassza rá a termékre, majd zárja le a naplót.



Napló lezárása

Termék súlya

Kezelő neve

Kezelő neve

A

Termék hőmérséklet

kg

További adatok

🌷 kg

+/- ♥ °C

.0

=

Menü



28. kép



Termék neve: Teszt termék Fogyaszt.idő: 2025.05.26.08:16 Művelet: szuvidálás Művelet ideje: 2025.05.05.08:15 Szállító neve: Halker Szla.sz.: 123456789012131

29. kép

0

Feladatok

0

Naplók

GYÁRTMÁNYLAP:

A késztermék elkészítéséhez felhasznált alapanyagokat tudja felvinni egy naplóba. (31. kép)

- Írja be az elkészítendő termék nevét, vagy használja az OCR scannert.
- ➡ Adja meg az elkészítés időpontját.
- ➡ Adja meg a fogyaszthatósági időt.

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

- A plusz ikonra kattintva adhatja hozzá a következő összetevőt.
- A mínusz ikonra kattintva törölheti az üres sorokat.

A beolvasott termék a sorhoz tartozó QR ikonra kattintva módosítható.

Ha mindent felvitt a naplóba (*32. kép*), nyomtassa ki a címkét (*33. kép*), és ragassza rá a késztermékre, majd zárja le a naplót.

Gyártmánylap	
Étel neve	
txt	
Elkészítési idő	
2025.0	05.08. 08.05
Fogyaszthatósági id	ö
(
Összetevők	
+	0

Termék neve:	Termék 1	
Eredeti fogy. idő:	2025.05.21.12:00	믱믱
Művelet:	előkészítés & hűtve tárolás	-
Müvelet ideje:	2025.05.03. 13:15	
Másodlagos fogy. idő:	2025.05.04. 13:15	
Összetevők		
Termék neve:	Termék 3	-
Eredeti fogy. idő:	2025.05.22. 12:00	
Müvelet:	előkészítés & hűtve tárolás	-
Müvelet ideje:	2025.05.03.13:16	
Másodlagos fogy. idő:	2025.05.04.13:16	
Összetevők		
Termék neve:	Termék 4	
Eredeti fogy. idő:	2025.05.23.12:00	89
Müvelet:	előkészítés & hűtve tárolás	-
Müvelet ideja:	2025.05.03. 13:17	
Másodlagos fogy idő:	2025.05.04. 13:17	

31. kép

Termék neve: teszt gyartas Fogyaszt.idő: 2025.05.06. 08:16 Létrehozás dátuma: 2025.05.05. 08:16



11. FELADATOK

FELADAT LÉTREJÖHET:

Naplózás során (hibanapló): nem megfelelőség, illetve kritikus érték esetén hibanapló jön létre (intézkedés szükséges a hiba elhárításához)

Önálló bejegyzésként: naplótól független hibajelentés vagy intézkedési javaslat

FELADAT LÉTREHOZÁSA NAPLÓSORBÓL:

A határértékeken kívüli érték (34. kép) és a nem megfelelőség (35. kép) piros színnel látható az adott naplósorban, és ezzel együtt megjelenik egy szövegbeviteli sor az intézkedés bejegyzéséhez.

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

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

> Csak megjegyzés (Értesítés nélküli megjegyzés)

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

A napló lezárása után a Feladat egyéb beállításaihoz jut (36. kép), ahol a következő adatokat adhatja meg. (37. kép) Ha nem tölt ki semmit, a Feladat akkor is létrejött.

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

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



34. kép



35. kép

Törlés

Normá

Kép hozzáadása



37. kép

0

Feladato

≡

15. oldal

FELADATOK / HIBANAPLÓK MEGNYITÁSA, KEZELÉSE:

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

A feladat listában a létrehozás dátuma, a napló címe és a naplósor megnevezése alapján könnyen beazonosítható az aktuális hibanapló. (*38. kép*)

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

A hibanapló a következő információkat, sorokat tartalmazza: (39. kép)

- ➤ Napló megnevezése
- ⇒ Létrehozva: a feladat bejegyzésének dátuma és időpontja
- ➡ Határidő: amennyiben meg lett adva
- ⇒ Alcím: naplósor neve, ahol a hiba bejegyzésre került
- → Megjegyzés: a naplózáskor rögzített intézkedés/hiba leírása
- ➡ Intézkedés: a hiba elhárítása érdekében tett intézkedés

➡ Melléklet ikon: ● erre kattintva láthatjuk az archivált naplót, melyből a feladat keletkezett.

- ➡ Hozzászólások megtekintése és hozzáadása
- ➡ Képek: amennyiben hozzá lett adva

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

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

Az alkalmazás egy felugró információs ablakban értesíti a felhasználót a feladat lezárásának sikerességéről. (40. kép) Az OK gombra kattintva eltűnik az ablak és visszajutunk a feladatok listanézetébe.

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

+	

🗸 Lezár



Létrehozv a 04. 22. 1	2:01	
Határidő 10 nap n	núlva	
Alcím Hűtő 3		
Megjegyzé Javítás s	s zükséges!	
Intézkedés Kérem adjor	i intézkedést	ļ

38. kép

i lapia

Információ Feladat lezárása sikeres!

)4. 22. 08:41 - Hűtőterek hőmérsékle ellenőrzési lapia

40. kép

ок

ÚJ FELADAT LÉTREHOZÁSA ÖNÁLLÓAN:

Feladatlista nézetben kattintson a hozzáadás gombra

Töltse ki az űrlapot a feladat létrehozásához: (41. kép)

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

→ Határidő: a feladat elvégzésének és a hibanapló lezárásának határideje. Kattintson a "Dátum kiválasztása" mezőre, majd a felugró naptár ablakban válassza ki a dátumot.

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

➡ Prioritás: meghatározza az intézkedés fontosságát, és ezek alapján tudjuk majd szűrni is a feladatokat listanézetben. Kattintson a "Normál" mezőbe, majd a lenvíló listából válassza ki a megfelelő prioritási szintet: Normál, Sürgős vagy Kritikus. Ha semmi nem kerül kiválasztásra, akkor Normál prioritással rögzül a feladat. (42. kép)

→ Képek: A "Kép hozzáadása" szövegre kattintva hozzáadhat képeket, így könnyebben azonosítható a leírt/bejelentett probléma.

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

A feladat mentéséhez kattintson a pipára a jobb alsó sarokban.

Az alkalmazás felugró ablakban "A feladat sikeresen létrejött" felirattal biztosítja a felhasználót a dokumentum sikeres létrehozásáról. (43. kép)

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

Színek jelentése a feladatlistában (szűrhető): (44. kép)

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



4, 22, 11:15 - Hűtőterek hőmérsékle

Információ

A feladat sikeresen létreiöt

•

OK



42. kép



43. kép

0

44. kép

0

Feladatok

Ξ

Menii

12. RENDSZERÜZENETEK

Ütemezett naplózás esetén a rendszer értesítő üzeneteket küld a felhasználóknak a naplók határidejével kapcsolatban. Az applikáció egy "ONIR rendszerüzenet" szövegű push ablakban informálja a felhasználót az új üzenet(ek)ről. (45. kép)

Ha éppen használja az alkalmazást, a képernyő közepén jelenik meg egy üzenet. (46. kép) Kattintson rá az üzenetlista megtekintéséhez.

Sárga szín jelöli az olvasatlan üzeneteket, melyek az adott üzenet előnézetére kattintva nyithatóak meg olvasásra. Az elolvasott (megnyitott) üzenet kék színűre vált. Az üzenetek szűréséhez kattintson erre az ikonra, és válassza ki milyen üzeneteket szeretne látni a listában: Új (sárga) vagy Olvasott (kék). (47. kép)

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

Kétféle értesítést küld a rendszer a felhasználónak:

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

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



Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 29 percen belül belül lejár:Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.

Emlékeztető értesítés

Figyelmeztető értesítés

Tisztelt Naplózó!Az alábbi üzenetet azért kapia, mert az

neve: Takarítás ellenőrzési lapHa nem szeretne több ilyen

alábbi napló nem került kitöltésre/lezárásra a beállított

naplózási időn belül:Egység neve: Teszt EgységNapló

értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának,

MessageDetails

aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.

⇒ A Hűtők felügyelete értesítéseit a <u>13. fejezet</u>ben találja.

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

Az üzenetek elérhetőek a Menüből is, ehhez nyissa meg a Menüt, és kattintson az Üzenetek menüpontra. (*48. kép*) Ezzel ugyanabba a listanézetbe jut, amit a push értesítésre kattintva is láthat.





45. kép



47. kép



13. HŰTŐK FELÜGYELETE

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

A Menüben válassza a Hűtők felügyelete menüpontot.

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

Megjelenített információk: (49. kép)

- Hűtőhőmérséklet állapota színnel jelezve
- ➡ Hűtő megnevezése

Színek jelentése:

- ⇒ ZÖLD: Megadott határértéken belül van
- SÁRGA: Határértékek között van, de azokhoz közel, 10 %-on belül
- ⇒ PIROS: Határértéken kívül van

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

- ⇒ Grafikon (50. kép)
- ⇒ Részletek (51. kép)

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

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



Tisztelt NaplozólA(z) Teszt Egység: Fagyasztó megnevezésű hűtő belépett a beállított határértékbe 2025-04-25 11:30:16 időpontban. Beállított határérték: -28.5 C / -19.0 Clelenlegi hőmérséklet: -27 Clde kattintva megtekintheti a hőmérséklet értékeket.https:// frigoteszt.onir.hu/fridges/view?fridge_id3

MessageDetails

Tisztelt NaplozólA(z) Teszt Egység: Fagyasztó megnevezésű hűtő belépett a beállított határértékbe 2025-04-25 11:30:16 időpontban. Beállított határérték: -28.5 C / -19.0 Clelenlegi hőmérséklet: -27 Clde kattintva megtekinthett a hőmérséklet értékeket.https:// frigoteszt.onir.hu/fridges/view?fridge id3









14. MENÜ

A menü megnyitásához kattintson erre az ikonra a tálcán:

E Menü

MENÜPONTOK: (52. kép)

- ➡ Naplók archívuma: Lezárt naplók megtekintése
- Hűtők felügyelete: A hűtőkbe helyezett szenzorokból egy grafikonon követhetjük a hőmérséklet változásait. Megfelelő jogosultság esetén jelenik meg.
- ⇒ Esemény napló: Az applikáció eseményei
- → Üzenetek: A rendszer értesítései. A megtekintett üzenetek szinkronizáció után eltűnnek.
- **→ Szinkronizáció**: Manuális szinkronizálás
- ➤ Automatikus szinkronizáció: Bejelölése esetén a napló lezárásakor automatikusan szinkronizál
- → Jelentkezzen be weben: Böngésző megnyitása az ONIR bejelentkezési oldallal
- → Felhasználói útmutató: Ennek a kézikönyvnek a megnyitása
- → Nyelv: Applikáció nyelvének kiválasztása
- → Rólunk: Applikáció verziószáma és a rendszerhez csatolt dokumentumok megnyitása
- → Hibajelentés: Bejelentés küldése az üzemeltetőnek szöveggel és/vagy képpel

➤ Azonnali értesítés: Push üzenetek be- és kikapcsolása, amennyiben egyébként be van állítva

➤ Nyomtató beállításainak törlése: A nyomonkövetéshez használt nyomtató beállításainak törlése (pl. más hálózaton folytatja a munkát)

- → Oktató: A navigációs ikonok magyarázata
- → Nyomtatási segéd: Rövid útmutató a nyomtató beállításához
- ➡ Kijelentkezés

	Menü		
	Naplók archívur	na	
₩	Hűtők felügyele		
Ð	Esemény napló		
	Üzenetek	>	
Φ	Szinkronizáció		
Φ	Automatikus sz		
нттр	Jelentkezzen be		
0	Felhasználói útr		
•	Nyelv (Languag		
	Rólunk		
0	Hibajelentés		
Å	Azonnali értesíte		
ē	Nyomtató beállí		
۲	Oktató		
۲	Nyomtatási sege		
€	Kijelentkezés		
ft Kezdőlag	• Naplók) Feladatok	■ Menü

52. kép

15. SZINKRONIZÁCIÓ

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

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

A szinkronizáció történhet manuálisan (kézi) és automatikusan. (53. kép)

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

A SZINKRONIZÁCIÓ MŰKÖDÉSE:

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

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

Az offline (nem szinkronizált) naplók fekete színjelölést kapnak a listában (54. kép), ami azt jelenti, hogy a napló lezárásra került, de még nem található meg az archív naplók között. Szinkronizáció után a fekete naplók eltűnnek a listából és átkerülnek a "Naplók archívumába". (55. kép)



Aut. szinkronizáció be- és kikapcsolása





16. KIJELENTKEZÉS

A fiókból való kijelentkezéshez kattintson a Menüben a Kijelentkezés-re. (56. kép)

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



Amennyiben a kijelentkezés sikeres volt, az applikáció bejelentkezési felülete lesz látható. (57. kép)

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

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

ONIR ONIR	Menü		Bejelentkezés
0	Felhasználói útmutató	2	
•	Nyelv (Language)	3	Felhasználónév
	Rólunk	2	Felhasználónév
			Jelszó
0	Hibajelentés	×	Adja meg jelszavát
¢	Azonnali értesítés	S	
ē	Nyomtató beállításainak	törlése >	Bejelentkezes
۲	Oktató	2	QR kódos bejelentkezés
\$	Nyomtatási segéd		Regisztráció
€	Kijelentkezés	8	
•	• •		



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:

<u>onir.hu</u>

ehaccp.hu

onlinenaplozas.hu

© 2025. BOFG ZRT.