

Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

ONIR WEB FELÜLET FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kiadás dátuma: 2025. 07. 01.

© 2025 BOFG ZRT.

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	
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	

Fejezetek	Oldalszám
11. NAPLÓK SZERKESZTÉSE	11-17.
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, kez	zelése 20.
Új feladat létrehozása önállóan	22.
14. FELHASZNÁLÓK	23-25.
Felhasználó létrehozása	23.

Fejezetek	Oldalszám
Felhasználók szerkesztése	24.
Felhasználók törlése	25.
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.

1. A KÉZIKÖNYVRŐL

Ez a kézikönyv útmutatóként szolgál az <u>onir.hu</u> weboldalon elérhető online (digitális) naplózási rendszer megismeréséhez és a weboldalon található felület 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, 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 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 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 oldalt, válassza a Belépés menüt, és ott kattintson a Regisztráció gombra (1. kép), és töltse 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" feliratra. A következő oldalon az egység adatainak kitöltésével fejezheti be a regisztrációt. (3. kép)

⇒ Az Egység további beállításait a XX. fejezetben találja.

KezelőfelületRegisztráció aktiválva

Regisztráció aktiválva - brautigam@onir.hu A folytatáshoz kattinson ide

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

⇒ A Felhasználók további beállításait a XX. fejezetben találja.

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

0% túl rövid ximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű és 1 szám
0% túl rövid ximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetú, 1 nagybetű és 1 szám
0% túl rövid ximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű és 1 szám
ximum 64 karaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű és 1 szám
zer
Regisztráció

1. kép

Egység adatok megadása	
Egység neve	
ranyekszam	
Város	
Címe	
Amennyiben rendelkezik kuponkóddal, kérjük adja meg itt:	
Értesítések	
'nem kezdett naplót' üzenetek az egység összes felhasználójának	
g 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	
g Web 🕎 E-mail 🕎 App push 🗌 SMS	
"hűtő hőmérséklet átlépte a határértéket" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező felhasználóinak	
g Web g E-mail g App push 🗍 SMS	
"hűtő hőmérséklet újra a határértéken belül" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező felhasználóinak	
g Web g E-mail g App push 🗍 SMS	
Medelig käldjäk le a nem kätöltött naplikkat az alkalmazósba	
nap	
Rhquit	

6. BEJELENTKEZÉS

Az <u>onir.hu</u> oldalon a <u>Bejelentkezés</u> fülre kattintva léphet be. Töltse ki a belépési adatokat, és kattintson a **BELÉPÉS** gombra. (*4. kép*)

Az <u>Elfelejtett jelszó</u> lehetőséget csak akkor tudják használni, ha a felhasználóhoz a rendszerben rögzítenek egy email címet. Az Elfelejtett jelszóra kattintás után megjelenő mezőbe írja be email címét (*5. kép*), adja meg a biztonsági kódot, majd kattintson a kapott levélben található linkre. A megnyíló képernyőn (*6. kép*) adhatja meg új jelszavát.

A <u>Súgóközpont</u>ban rengeteg információt és segítséget talál az ONIR webes felületének és applikációjának működéséről.

	KezdőlapElfelejtett jelszó
BELÉPÉS	Elfelejtett jelszó
felhasználó	xzyo
Jelszó	
Jelszó megjelenítése	Visszaállítás
Jegyezzen meg!	
BELÉPÉS	5. kép
Regisztráció	KezdőlapSaját jelszó cseréje
Elfelejtett jelsző	Saját jelszó cseréje
6	Jelszó *
$\langle \cdot \rangle$	Minimum 8 és maximum 64 kanaktert tartalmazhat, amelyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű
Súgóközpont Elakadt valahol a használat közben?	Jelszó még egyszer *
Segítünk!	Mentés

4. 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.

⇒ Részletes leírások a következő oldalakon. A felsorolásban az ikonokra és a nevekre kattintva a dokumentum megfelelő pontjára ugrik.

Ikonok:

- **Új napló:** Napló kitöltése, lezárása.
- Lezáratlan naplók: A rendszer által létrehozott, és a megkezdett naplók kezelése
- Naplók szerkesztése: Sablonok, saját naplóvázak kezelése, új naplóváz létrehozása.
- Archív naplók: A lezárt naplók megtekintése, kezelése
- **<u>Feladatok</u>:** A napló kitöltése során keletkezett, és külön létrehozott feladatok kezelése.
- A 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
- ③ <u>Súgóközpont</u>: Az új lapon megnyíló oldalon leírást talál az app és a weblap működéséről
- Mitő felügyelet: Hűtők hőmérsékletének megtekintése, eszközök kezelése

Menü: (a fentieken kívül)

- **<u>Előfizetések</u>:** Online indítható előfizetés
- Felhasználók: Felhasználók létrehozása, beállításai, törlése
- **<u>Üzenetek</u>:** Rendszer által küldött üzenetek megtekintése

A jobb alsó sarokban az Előfizetésének állapotát látja. Az információs ikonra z 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

kattintva

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 megfelelőség esetén automatikusan Feladat keletkezhet
- Határérték: Az alsó és felső határok közötti érték megfelelő, ezeken kívül eső szám beírása esetén automatikusan Feladat keletkezhet. 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.



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. tálalás ellenőrzés).

- ⇒ Gyártmánylap: webes felületen nem kitölthető, speciális napló sor típus
- A Gyártmánylap napló működését lásd a Mobil applikáció kézikönyv 10. fejezetében.

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

Az alábbi kiegészítő műveleteket végezheti el a naplósorok kitöltésekor:

Fotó feltöltése (lehet kötelező vagy opcionális) - az elkészült képen balra húzással jelöléseket adhatunk hozzá (aláhúzás, bekarikázás, stb...)



Aláírás felvitele (lehet kötelező vagy opcionális)

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

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 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.









11. kép

12. kép



ÜTEMEZETT (IDŐZÍTETT) NAPLÓK: (14.kép)

A naplóvázak 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 <u>11/2</u>. fejezetben.

EGYSÉG	CÍMIL	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	ÜTEMEZETT	
Teszt Egység 🔹			aktív ~	Mind ~		
Teszt Egység	Áruátvétel	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	ſ

14. kép

Válasszon naplói közül

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.

Gépjármű takarítási napló	×
Aktuális naplók	
Gépjármü takarítási napló	
Időzítés nélküli naplók	
Gyártási napló	
Később esedékes naplók	
Hütőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	
Takaritás ellenőrzési lap	
Napi ellenőrzések lapja	
Belső audit	

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 naple	ót?		
Ez a napló nem időzít kitölti?	ettként fog me	gjelenni az aı	rchívumban. B	iztosan
			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 töltse 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 bevitele 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 <u>13. fejezet</u>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** gomra, 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 fotó), 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

	Késztermék megnevezése	Mennyisége (kg, db)	Nyersanyagok azonos	itója Fogyaszthatósági / Minőség megőrzési ideje	Ellenőrizte	
1.	Késztermék	46	20056-WGk4	2025.06.10	TA; Teszt Admin	tte min) (p)) (p)) (p)) (p) klálnás
Késztermék megneve	zése		Ké	sztermék 2	0	D)
. Mennyisége (kg, db)			73	li.) 🗋 🙆	Ð
Nyersanyagok azono:	sítója		568	805-UGa.9	0	Ð
. Fogyaszthatósági / M	linőség megőrzési ideje			2025.06.10 🗙 🛗		Ð
Ellenórizte	Ezt a	sort kötelező kitölteni!	A	lláíró neve	Külső aláírá	s
					·	

16. kép

Belső takaritás kész?	🖉 🛎 🙆 🖉	3. Hűtő 3	4 Celsius 🙆 🌔 💋
Külső takarítás kész? Csak megjegyzés Megjegyzés		4. Hútó 4 Csak megjegyzés Megjegyzés	6.1 Cetsius (a)
Nem, mert esik az eső.	li.	Nem működik!	

17. kép

18. kép





19. kép

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.

EGYSEG	NAPLO NEVE	LETREHOZVAL	HATARIDO	MEGNYITAS	π
Teszt Egység	• Saŭrês naplô nêvre	v 2025-04-26 - 2025-05-26	Össnes	~	
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	2025-05-26 09:06:03	2025-05-26 10:00:01	66	
Teszt Egység	Napi ellenőrzések lapja	2025-05-26 06:00:04	2025-05-26 08:00:01	6	
Teszt Egység	Takaritás ellenórzési lap	2025-05-26 06:00:04	2025-05-26 08:00:01	66	
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	2025-05-25 15:06:03	2025-05-25 16:00:01		
Teszt Egység	Takanitás ellenőrzési lap	2025-05-25 14:00:03	2025-05-25 16:00:01	6	
Teszt Egység	Takaritás ellertőrzési lap	2025-05-25 10:00:04	2025-05-25 12:00:01	6	
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	2025-05-25 09:06:02	2025-05-25 10:00:01	66	
Teszt Egység	Takaritás ellenőrzési lap	2025-05-25 06:00:03	2025-05-25 08:00:01	66	
Teszt Egység	Napi ellenőrzések lapja	2025-05-25 06:00:03	2025-05-25 08:00:01	6	
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	2025-05-24 15:06:04	2025-05-24 16:00:01	6	
Teszt Egység	Takaritás ellenőrzési lap	2025-05-24 14:00:03	2025-05-24 16:00:01	6	
Teszt Egység	Takaritás ellenőrzési lap	2025-05-24 10:00:02	2025-05-24 12:00:01	6	
Teszt Egység	Hűtőterek: hőmérséklet ellenőrzési lapja	2025-05-22 09:06:03	2025-05-22 10:00:01	66	
Teszt Egység	Hútóterek hőmérséklet ellenőrzési lagja	2025-05-21 15:06:04	2025-05-21 16:00:01	6	
Teszt Egység	Takaritás ellenőrzési lap	2025-05-21 14:36:02	2025-05-21 16:00:01	66	



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 <u>11. fejezet 3. pont</u>jában találja.

Válassza ki a profiljába illő csoportot, és az egyik naplóváz melletti Napló megnyitása lí

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.

lasszon egy template haplot: PEKSEG			
CMB	LÉTREHOZVA	NYITVA	SAELON NARLÖVÄZ MÄSCRÄSA
58.CN - Ánaltvételi ellendrző lap	2019-02-27 17:40:40		
ABLON - Gyürtüsi napió	2019-02-27 20:26:30	l	0
ABLON - Hütötenik hömérséklet ellemőszési lagja	2019-02-27 18:00:51	6	
ABLON - Napi ellenőrzések lapja: L. Munkakezőis előlti ellenőrzések	2019-02-27 21:19:04	lè	C .
ABLON - Napi ellenőrzések lapja: II. Munkavégzés közberi ellenőrzések	2019-02-27 21:22:33	l	
ABLON - Napi ellenőrzések lapja: III. Munkavégzés utári ellenőrzések	2019-02-27 21:30:04	l	0
ABLON - Rágcsálóintás ellenórzési napló	2019-02-27 21:51:54	6	٥
ABLON - Takaritás ellenőrzési lap	2019-02-27 21:44:33	l	0
ABLON - takartási napló	2019-02-27 21:48:11	l	
A0LON - Termélkidsérő lap	2019-02-27 20:20:13	D	0

23. kép

apló feilé								
apló feilé								
	C							
TÍPUS			IM		NEED FILL	MÓDOS	ítás	
title	Maghóm	Maghóm, követelmény - Tej, tejtermékek: 0-5 °C alatt vagy a gyártó által meghat, hőmérsékleten						
title		Maghóm. követelmény - Tojás: -					~	
title	Maghóm. kó	Maghóm. követelmény - Hústermékek: 0-5 °C vagy -18 °C alatt vagy a gyártó által meghat. hőmérséklet						
title	Maghóm, kó	Maghóm. követelmény - Egyéb anyag: 0-5 °C vagy -18 °C alatt vagy a gyártó által meghat. hőmérséklet						
	k							
anio coro								
apio sorc								
apio soro	PUS	СÍМ	ÜZENET	HATÁRÉRTÉKEK	KÉP KÖTELEZŐ?	ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ?	KITÖLTENI KÖTELEZŐ?	SZERKESZ
apio soro 11	PUS	CÍM Anyag megnevezése	ÜZENET	HATÁRÉRTÉKEK	kép kötelező? Nem	ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ? Nem	KITÖLTENI KÖTELEZŐ?	SZERKESZ

24. kép

igen

Igen

iger

Nem

Nem

Nem

vlegfelelőség (I/N

Meafelelőséa (I/N

Szöveg

Szöveg

Szöweg

naciolás épsége, jelölés

Vachómérséklet átvételkor *

Mennviség - hibá

11.2. NAPLÓK SZERKESZTÉSE

Annak az egységnek a naplóvázai 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 naplóvázak

A naplóvázak listáján a STÁTUSZ oszlopban válassza az AKTÍV lehetőséget.

Keresse ki a listából a kívánt naplóvázat, és kattintson a Naplóváz megnyitása ikonra. Lo Az aktív naplóváznak csak néhány tulajdonsága módosítható, mivel bizonyos beállítások visszamenőleg is érvényesek lennének, tehát az archív 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 órakor, vagy kedden és pénteken 14 órakor. Beállíthat több hetes, vagy hónapos ütemezést is, például kéthetente hétfőn 10 órakor, vagy három havonta 5-én 15 órakor.

EGYSÉG	CÍMIL	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TIPUS	UTEMEZETT
Teszt Egység	•		AKTĪV 👻	Mind	1
Teszt Egység	Anuátvétel	2025-04-23 10:23:02	AKTİV	dinamikus napló	Nem
Teszt Egység	Belső audit	2025-05-16 13:33:32	AKTĪV	dinamikus napló	havonta
Teszt Egység	Feldolgozás	2025-04-23 17:55-59	AKTÎV	napló	Nem
Teszt Egység	Gépjármú takaritási 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	Gyårtmänylap	2025-04-23 15:56:28	AKTİV	gyärtmänylap	Nem
Teszt Egység	Hútőterek 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	Takaritás 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
 Naplózárás email
 Felhasználók







- 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 naplóváz. Csak inaktív naplóváznál 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 naplóvázat 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 naplóváz módosításán kívül lehetősége van másolat létrehozására. (26. kép)

A **Naplóváz másolása** gombot választva a másolatban is megjelenik a legtöbb olyan beállítás, ami az aktív naplóvázra 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: Gépjá	rmű takarítási na	òló	
Alap beállítások Időzítés Egység	gek Naplózárás email	Felhasználók	
A napló kitöltése egész egység feladata?			
		Nem	v
Az itt megjelölt felhasználókhoz rendelem	E		
e teszt-user			
✓ teszt-admin			
🔲 plusz-admin			
🗧 teszt-manager			
✓ teszt-user2			
Frissít			

Az Egyszerű másolás NEM másolja az alábbiakat:

- ➡ Ütemezés (ha van)
- ➡ Feladat értesítés határideje (ha van)
- Ütemezés időkapuja (ha az alap beállítástól 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, amelyikbe 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*)

⇒ Manager jogosultságú felhasználó aktív naplóvázból készült másolata ahhoz az egységhez fog tartozni, amelyikből kimásolta, új naplóváz létrehozása esetén választhat.

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 **Aktivál** gombbal.

Felhasználót csak akkor adhat hozzá, ha a naplóváz már Egységhez tartozik.

Egyszerre több Egységhez rendelés esetén az adott Egységhez tartozó naplóvázban külön kell beállítani a felhasználókat.



pdf fájlok és képek feltöltése

33. kép

34. kép

EGYSÉG	CIME	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	OTEMEZETT	
Teszt Egység			inaktív v	Mind v		
Minden egység	Belső audit (másolat)	2025-05-21 14:43:07	INAKTÍV	dinamikus napló	Nem	
Minden egység	másolat - Adalékanyag és színezék felhasználás ellenőrzési lap	2025-04-25 14:51:44	INAKTÍV	dinamikus napló	Nem	
Teszt Egység	másolat - Takarítási napló	2025-05-21 12:03:58	INAKTÍV	dinamikus napići	Nem	
Minden egység	Napi ellenőrzések lapia (másolat)	2025-05-22 14:46:26	INAKTÍV	napló	Nem	

35. kép

Napló váz fri	ssítése:	Belső auc	lit (másolat)	
Alap beállítások	Időzítés	Egységek	Naplózárás email	
Minden egy	ség has	ználhatja	a a naplót?	
Amennyiben nem, vá Ha személyekhez sze	álassza ki a n eretné kötni a	aplót használó a naplót, akkor	egységet/egységeket relőször itt kösse az egység(ek)hez	
Alteszt Egység 2	Másik Tesz	zt Egység 🗌 Te	szt Egység 🗌 Teszt Egység 2 📋 Teszt Egység 3	
Aktivál				

36. kép

Mindet kijelöl

A naplóváz 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 kikonra. Válasszon sortípust, adja meg 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
- ➤ 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 kikonra. Válasszon sortípust, adja meg a sor nevét, állítsa be a kiegészítő funkciókat, majd kattintson a Hozzáad gombra.
- Ha nincs szüksége egy sorra, kattintson a Törlés

A napló sorok típusairól a <u>8. Fejezet</u>ben olvashat részletesen. Az elkészült sorok sorrendje fogd-és-vidd módszerrel változtatható.

A naplóváz szerkesztése során bármikor újabb másolatot is létrehozhat.

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

Napl	ó fejléc								
rejecso	TÍPUS		civ			NEED FILL	MÓDO	sitiás	
	brt		Képzés ti	imāja		igen	lgen 🖉 🛈		
	brt		Előadó	neve		igen	0		
	title	Képz	és helye: Teszt Egység	g Kft Oktaktókozpont	00				
Napl Naplo so	Ó SOTOK er hozzásziss	сім	ÜZENCT	HATÄREPETEREN	NEP NOTELEZŐ?	ALÁRÁS KÖTELEZŐ?	אדוסנדניא אסדנובצלי?	SZERKESZTÉS	
1	Külső aláirás	Résztvevő neve és aláírása	N	÷	-		lgen	00	

37. kép

×



tipus		
	válasszon!	×
Cím		
Üzenet		
		h.
Kép kötelező?		
Nem _ Igen		
Aláírás kötelező?		
Nem Igen		
Kitölteni kötelező?		
🔿 Nem 👜 Igen		
Hozzáad		

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

⇒ Miután aktiválta a szerkesztett másolatot, az eredeti aktív naplóvázat állítsa Törölt státuszba (Szerkesztés ikon → Módosítás gomb → Törölt státusz bejelölése). Így nem lesz két hasonló aktív naplója.

11.2/C Törölt naplóvázak

A naplóvázak listáján a STÁTUSZ oszlopban válassza a TÖRÖLT lehetőséget.

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

Újra aktiválás esetén azonnal elérhető lesz, és visszakapja a törlés előtti utolsó időzítését 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 naplóváz létrehozása menüben egy olyan naplóvázat szerkeszthet, amelynek minden beállítását, sorát az elejétől kezdve Ön készít el.

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

Az előzőekben leírtak szerint állítsa be a naplóváz tulajdonságait (gyors naplózás, időzítés, stb.), adjon hozzá naplósorokat (és ha kell, fejlécet), majd ha elkészült, adja hozzá egy vagy több egységhez.

⇒ Több egységhez rendelés előtt is aktiválhatja a naplóvázat, így a hozzárendelés után nem kell egyesével megkeresni minden egységben az inaktív naplóvázat, mert már aktív állapotban kerül oda.

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

Módosítás Napló váz másolása Egyszerű másolás. Aktīvál Töröl

40. kép

Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	
Módosítás Napló váz másolása Egyszerű másolás.	
Melyik egység használhatja?	Teszt Egység
Dokumentum tipusa	napló
ūzenet	
Létrehozva	2025-04-17 12:58:19
A naplóváz státusza aktír?	TÖRÖLT
Hozzáférés	Egész csoport
Az alábbi ütemezéssel	Nincs
Kezdő dátum	Nem szükséges
Feladat értesítés határideje	NINCS
TimeSlot	0 nap, 05:00
Gyors naplózás	Engedélyezve
Feltohon tijjok	Tories

Új naplóváz létrehozása
Cim
Dokumentum tipusa
napló
Üzenet
li.
A napló kitöltése egész egység feladata?
KGEN - Több egységhez tartozó naplóknál ez alapbeállítás, de ez egységhez kötött naplóvázak esetében egységenként módosítható
Gyors naplózás engedélyezett?
Nem v
Megadja a naplóból létrejövő feladat alapértelmezett határidejét? Ez az érték kerül a múszakraplóba, ha naplózákor a felhasználó nem ad meg ettől eltérő értéket
NEM v
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
- Bugyanazon 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
- Rapló 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*)

145	5					
torsia	MARLÓ NEVE	122ÅRen4 7	LÉTREHOZNA	нитйиро	NEGNTTAS	ΝΑΡΙΟ ΚΙΕΡΕΓΕ
Test lgynêg	V Strücks nappü sekre	2025-05-03 - 2025-04-03		Övees	•	
Teast Egynig	Nütökerek hömérséslet ellenőrzési lapja	2025-06-03 15 1200	3025-06-00 15/08/14	2625-06-03 10:0001	66466446	D
Terzt Egység	Takanîtâs elendroés Tap	2025-06-03 15:12:00	2025-08-0) 12:29:48	2025-05-02 12:00:01	6 to to co	D
Teszt Egynég	Hűsőternik hőmérséklet ellenőszési lagja	2025-06-09 15:12:00	2025-06-03 14/29:17	2025-05-03 15:00:01		0
Teszt Egyvég	Napi ullanörzösük lapja	2025-06-03 15:10:00	2025-06-03 14:40:48	2025-06-03 16:00:01	66666666	D
Teart Egynig	Tataritás ellersössén lap	2025-06-03 15 18:00	2025-06-03 1815-59	2025-05-03 16:00:01		
Teart Sgyoég	Ārušteitei	2025-06-02 10:27:01	2025-05-17 11:47:21	(nincr bealthray	6666666	D
Team Egycóg	Feldolgozás	2025-05-28 12:11:58	2025-05-28 1211:05	(ninci bealthia)		
Teast Egysig	Gégjérnű takarkási naptó	2025-05-27 15:52.51	2025-05-27 15:52.01	(minus basistibus)	6666666	D
Teszt Egység	Dyártási neplő	2025-05-28 15:32-47	2025-05-28 19:32:08	(miner bedit/bag)		0
Teszt Egység	Hűnőkerek hőmérséklet ellenőrzési lagja	2025-05-26 14:33:21	2025-05-20 13:34:08	(nincr bedilitive)	6666666	0
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lagja	2025-05-26 13:35:47	2025-05-20 13:34:00	(Hino: bealfilina)	66666666	0
Teact Egység	Hünöterek höméneklet ellendizési lapja	2025-05-26 10:26:00	2025-05-36 09:55:28	2025-05-25 16:00:01		0

43. kép





45.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)

- Feiléc:
 - 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 <u>17. fejezet</u>ben olvashat.

EGYSÉG	NAPLÓ NEVE	LEZÁRVA L F	LÉTREHOZVA	HATÁRIDÓ
Teszt Egység 🛛 🗸	Szűrés napló névre 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	2025-05-04 - 2025-06-04		Ōsszes 🗸 🗸
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

	LOGO	Hütőterek hőmérséklet ellenőrző lap	Kiadás dátuma: 2025-04-17
		I. ALAPADATOK	
Egység	neve	Teszt Egység 1000 Budapest Teszt u. 1	
Létrehe	ozva	2025-06-05 09:12:20	
Határid	lő	2025-06-05 10:00:01	
Lezárva	•	2025-06-05 09:16:07	
Kitöltöl	.te	Teszt Admin	
Peitoith		2023-06-03 09:10:06	
		II. ELLENŐRZÉSI PONTOK	
1.	1. Készételes hűtő	4.2 Celsius	
2.	2. Zöldséges hútő	19.7 Celsius ¹	
3.	3. Húsos hútó	7.4 Celsius '	
4.		-21.6 Celsius	
	4. Fagyasztó		TA
Megjeg 1: Nem 2: Feltö	yzések: működik! ités miatt nyitva volt.		

49. kép Vissza a Tartalomjegyzékhez 1

2/2 oldal

13. 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 határértéken kívüli érték és a nem megfelelőség (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 megfelelőséghez 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. Csak megjegyzés Megjegyzés	-3.7 Celsius 🙆 伦 😥
Nem működik!	li.
3. Hútők tiszták?	
Megjegyzés	
Külső takarítás szükséges.	li.

50. kép

EGYSÉG	NAPLÖ	NAPLÓZÁSI SOR	LÉTREHOZVA	LÉTREHOZIA	BEJEGYZÉS	INTÉZKEDÉS	FELADAT STÁTUSZA	LEZÁRWA	SZERKESZTÉS	u
Teszt Egység 🛛 🗸					krimës.	hrob-	Szürés 🗸			
Teszt Egység	Hűtőterek hőmérséldet ellenőrzési lapja	Hútó 3	2025-04-22 09:16:32	Teszt felhasználó (teszt- user)	Javítás szükségest		Létrehozva		5	
Teszt Egység	Hütöterek hörnérséklet ellenőszési lapja	Hútó 3	2025-04-22 09:11:59	Teszt felhasználó (teszt- user)	Javītās szüksēges!		Létrehcizva	-	68	
Teszt Egység	Ónálló feladat	(nincs beallina)	2025-04-22 14:07:37	Teszt felhasználó (teszt- user)	A ndi mosdó csapja csópög. Meg keli javitari.	Kész, jó lett.	Lezánia	2025-06-06 15:07:57	68	
Teszt Egység	Takaritás ellenőrzési lap	WC-k és CSEMPE TISZTASÁGA	2025-04-22 14:17:47	Teszt felhasználó (teszt- user)	Lesett néhány csempe.		Létrehozva	-	6	
Teszt Egység	Teszt napló	Fagyasztó 1.	2025-06-06 10:13:18	Teszt Admin (teszt-admin)	Nem működik:	(nincs beallitys)	Létrehozva	-	63	
Teszt Egység	Teszt napló	Hűtők tiszták?	2025-06-06	Teszt Admin (teszt-admin)	Külső takantás szükséges.	Le lett pucolva.	Lezánia	2025-06-06	8	

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 ^{SS} 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 veszanyit gombbal újra meg lehet nyitni.

Táblázat 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 ldőpont szerint rendezhető), és láthatók a csatolt képek (*54. kép*), ez alatt adhat hozzá újabb hozzászólást és képet.

⇒ Képet csak hozzászólással együtt lehet feltölteni!



52. kép

Hútőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja	
Intézkedés	
Feladat kezárása	A
Napló	Hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapja
sor	Hūtő 3
Létrehozva	2025-04-22 09:16:32
Létrehozta	Teszt felhasználó (teszt-user)
Üzenet	Javítás szölkségesl
Intézkedés	
Státusz	Nem
Hozzáférés	Egész csoport
Emailben elküldve	
Utoljára módosítva	(nincs beälltva)
Utoljára módosította	•



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.

Adjo: Uzenet	hozzá elvégzendő feladatot
Határidó	
6	Adja meg a határidől
Válas Milegy	szon prioritást a feladat pioritás?
	Normál
Válas Ki értesi	za ki a feladat címzettjét jón a foddatnóf?
	Egész csoport
Felad	ıt elküldése alábbi e-mail címekre is:
Címzett	

55. kép



14. FELHASZNÁLÓK

Ebben a menüben a következő műveleteket tudja elvégezni:

- ➡ Létrehozhat, inaktiválhat 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 megfelelők, kattintson alul a **Létrehoz** gombra.

covsto	FELHASZNÁLÓNÉV	QRCODE	NÉV	SETTINGS	EMANL	AKTÍV	FELI WSZNÁLÓ TÍPUS	
Teszt Egység 🛛 🗸	leme.		keene		Arresés	lgen ~	Osszes v	
Texit Egység 2 Ménik Texit Egység Texit Egység 3 Texit Egység Altexit Egység 2	multi-admin		Multi Admin	turbo on mail mexages: disabled web & app messages: disabled	email@testtegyseg.hu	igen	Admin, frigo.admin, ManagementReporter, MultiAdmin	2 6 2
Teszt Egység 2 Teszt Egység 3 Teszt Egység	teszt-admin		Teszt Admin	turbo on mail messages: disabled web & app messages: from all events		lgen	Management/Reporter; manager	2.2
Másik Texzt Egység Text Egység	teszt-manager		Teszt Manager	turbo on mail messages: disabled web & app messages: from all events		lgen	ManagementReporter; manager	202
Text Egydg	teszt-user		Teszt Felhasznáłó	turbo on mail messages: disabled web & app messages: on group settings		igen	figo_admin, user	20 2

Felhasználó létrehozása	
Felhasználónév	
8	
Név	
lelszó	
Jelszó	0% tút revid
Minimum 8 és maximum 64 karaktert tartalmazhat, am	lyben kötelező legalább 1 kisbetű, 1 nagybetű
Jelszó újra	
AKTÍV	
Nem 💿 Igen	
Gyors naplózás	
🔿 Nem 🕘 Igen	
Management Report	
Nem 🔿 Igen	
Egység dokumentumainak módosítása	
Nem 🔿 Igen	
Nyeiv	

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 naplóvázakat
 - 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 <u>17. fejezetben, az Egység hozzáadásá</u>nál 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.

Felhasználó típus	
🔾 manager 🝘 Általános felhasználó 🔿 Csak olvasási jogú 🔿 Karbantartó	
🗌 Hútő adatok megtekintése	
Enable Payment	
	Teszt Egység 3
Email	
IP-re korlátozva	
Foység napló üzenetek felülbírálása	
Egyseg hapio azenetek reraibinaiasa	atakat
cyseg recer beallinas esecentic beallinaga, hogy ez a remasznalo megis kapjon ozen	erener
webes ertesitesek ○ Nem ○ laen ⊛ Eavség beállításai szerint	
······································	
E-mail értesítések	
Nem 🔿 Igen 🛞 Egység beállításai szerint	
App push értesítések	
🔿 Nem 🔿 Igen 🛞 Egység beállításai szerint	
SMS Messages	
🔿 Nem 🔿 Igen 🛞 Egység beállításai szerint	
Látrahoz	
Letterioz	

59. kép



FELHASZNÁLÓK TÖRLÉSE:

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 gombokkal az alábbi műveletek hajthatók végre:

- ⇒ Frissít: A szerkesztési felületre visz
- → Jelszó csere: a jelenlegi és az új jelszó megadása után kattintson a Mentés gombra
- Inaktiválás: az inaktivált felhasználó újra aktiválható, a neve továbbra is megjelenik az archív naplókban és a feladatoknál

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



15. EGYSÉG DOKUMENTUMOK

Az egység működésével kapcsolatos dokumentumok tárolására szolgál. Az előre elkészített (nem szerkeszthető nevű és nem törölhető) mappák a következők: (*62. kép*)

- EÜ kiskönyv nyilvántartás
- Gyártmánylapok
- HACCP kézikönyv
- felülvizsgálatok
- Krízis protokoll
- ételmérgezés
- járványügyi helyzet
- termékvisszahívás
- Oktatási naplók
- HACCP
- allergén
- egyéb
- élelmiszerhigiénia
- Önellenőrzési terv
- felülvizsgálatok
- Szerződések
- EÜ szolgáltató
- szerződés szerinti teljesítést igazoló dokumentumok
- Egyéb
- 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! (63. kép)

leszt Egység	
☆ Teszt Egység	🗈 Könyvtár létrehozása 📑 Fájl feltöltése
FÁJL NÉV	MŰVELETEK
EÜ kiskönyv nyilvántartás	
Egyebek	6
Gyártmánylapok	207
HACCP kézikönyv	
Krízis protokoll	
Cktatási naplók	200
Diellenőrzési terv	
Szerződések	
Végzettséget igazoló dokumentumok	

62. kép



63. 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 Egységét, amelyet ellenőrizni szeretne, vagy nézze meg mindet egyszerre. Írja be az időszakot, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. (*64. kép*)

- A Naplók fülnél megjelenő kördiagramban a következő adatokat láthatja: (65. 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 lezárandó 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 (%)

Lyysey	Másik Teszt Egység	🔿 Teszt Egység	O Teszt Egység 2	Teszt Egység 3	⊖ Összes
Dátum *					
2025-05-0	1 - 2025-05-31				
Létrehoz	ás				



A kördiagramra kattintva egy oszlopdiagramot tud megnyitni, amin az egyes naplók kitöltésének rendszerességét látja. (*64. 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. (67-68. kép)



66. kép



67. kép

- A Feladatok fülnél megjelenő kördiagramban a következő adatokat jelenítjük meg: (65. kép)
- ⇒ Az időszakban megnyitott feladatok száma
- ➡ A naplókból keletkezettek feladatok száma
- ➡ Az önállóan létrehozott feladatok száma
- ⇒ Az időszakban lezárt feladatok száma

A **Feladatok prioritás szerint** fülnél megjelenő kördiagramban az alábbi adatokat mutatjuk: (*66. kép*)

- ➡ Normál feladatok száma
- ➡ Sürgős feladatok száma
- ➡ Kritikus feladatok száma
- A Feladatok határidő szerint fülnél megjelenő kördiagramban látható adatok: (67. 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 adódik, hogy nincs minden feladatnak határideje.

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













17. BEÁLLÍTÁSOK

A Beállítások menüben az Egységeinkre vonatkozó adatokat szerkeszthetjük.

A **Számlázási adatok** fülön (*68. 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 <u>Egység szerkesztése</u> 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 (69. 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!

SZÁMLÁZÁSI ADATOK Egységeim Egység lezárásol	k
feszt Vállalkozás Kft	
Módositás	
\\{_\\\	Terrat Ville Brack Ville
Vállalkozás neve	Teszt Vállalkozás Kft
Vállalkozás neve irányítószám	Teszt Vállalkozás Kft 1000
Vállalkozás neve irányítőszám Város	Teszt Vállalkozás Kft 1000 Budapest
Vállalkozás neve irányítószám Város Címe	Teszt Vállalkozás Kft 1000 Budapest Kör út 54.
Vállalkozás neve irányítőszám Város Címe adószám	Teszt Vállalkozás Kft 1000 Budapest Kör út 54. 12345678-9-10

68. kép

ységeim	-syngen -synge	LOIDUN				
jység hozzáadás						
megjelenítése a	z) 4 elemből.					
LOGO	EGYSÉG NEVE	IRÁNVÍTÓSZÁM	VÁROS	CÍME	AKTÍV 17	(ACHONS
*	Teszt Egység 2	1000	Budapest	Fő u. 2	ELÔFIZETŐ	0 2 💼
	Másik Teszt Egység	1000	Budapest	Mellék u. 10.	ELŐFIZETŐ	0 2 8
LOGO	Teszt Egység 3	1000	Budapest	Fố u. 3.	ELÓFIZETÓ	0 @ 💼
LOGO	Teszt Egység	1000	Budapest	Fő u. 1.	ELŐFIZETŐ	0 2 6

Egység hozzáadása

Az **Egység hozzáadása** gombra kattintva a megjelenő oldalon az alábbi adatokat kell megadni: (*70. 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.

gyseg addrok megadasa	
gység neve	
rányítószám	
táros	
Címe	
Amennyiben rendelkezik kup	onkóddal, kérjük adja meg itt:
Értesítések	
'nem kezdett naplót" üzenetek az egysé	g összes felhasználójának
🗸 Web 💟 E-mail 💟 App push 🗌 SMS	
"nem zárt naplót" üzenetek az egység ös	sszes felhasználójának
🗸 Web 🗹 E-mail 💟 App push 🗌 SMS	
"késve zárt naplót" üzenetek az egység ö	isszes felhasználójának
🛛 Web 🔽 E-mail 💟 App push 🗌 SMS	
"hűtő hőmérséklet átlépte a határértéket felhasználóinak	" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező
🛛 Web 💟 E-mail 💟 App push 📋 SMS	
"hűtő hőmérséklet újra a határértéken be felhasználóinak	elül" üzenetek az egység Frigo hozzáféréssel rendelkező
🗸 Web 💟 E-mail 💟 App push 🗌 SMS	
Meddig küldjük le a nem kitöltött naplókat az	alkalmazásba
	0
nap	
Rögzít	

Egység szerkesztése

Az Egység szerkesztése ikonra kattintva egy hasonló oldal nyílik meg, mint a létrehozásnál (70. kép), azzal a különbséggel, hogy alul megadhatjuk az Egységhez tartozó számlázási adatokat.

Ha az még nincs megadva, akkor a 71. kép szerinti állapotot láthatjuk, ha van akkor a 72. 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 számálázási adatait kapja vissza.

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



71. kép

72. kép

szt Vállalkozás Kft	
nyítószám 1000	
ros	
udapest	
(ðr út 54.	
tóczám	
2345678-9-10	
mail cím	
eszt.nev@egysegem.hu	
INTERNET	
+	

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: (74. 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 75. 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 <u>külső weboldalt</u> 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.

seg lezárás	sok			
árás létrehozása				
megjelenítése a(z	:) 113 elemból.			~
*	EGYSÉG NEVE	DÁTUMI₹	ACTIONS	TÖRÖL
1	Teszt Egység	2025-05-31	۵	0
2	Teszt Egység 3	2025-05-31		
3	Teszt Egység 2	2025-05-31	0	0
4	Teszt Egység 3	2025-05-18		0
5	Másik Teszt Egység	2025-05-18		0
6	Teszt Egység 2	2025-05-18	Û	0
7	Teszt Egység	2025-05-17		
0	Terzt Fousén 3	2025-05-17	m	-

74. 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, amit ezen az oldalon követhetünk. A Hűtő felügyeletre kattintva a felügyelet honlapja egy új lapon nyílik meg. (*76. 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 hátterű 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 ⁽²⁾ ikonra kattintva tudja megtekinteni a részletes adatokat. Felül egy grafikon formájában (*77. kép*), lejjebb görgetve pedig sorokba rendezve (*78. 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 °C)
- → PIROS: a hőmérséklet a megadott határértéken kívül van







77. kép



Beállítások

Ebben a menüben tekintheti meg, szerkesztheti és törölheti az átjátszókat (gateway) és a jeladókat. (79. 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** ⁽²⁾ ikonra kattintva a megjelenő oldalon (*80. 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: (81. kép)

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

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

Az alsó táblázatban felsorolt jeladók melletti ikonok a következők:

- Megtekintés O az eszköz adatai és állapota
- ➤ Módosítás
 → eszköz adatainak módosítása (mint a hozzáadásnál)
- ➡ Törlés 🛅 eszköz eltávolítása



79. kép





A **Hűtők** fül melletti **Eszköztörténet**re kattintva a gateway-ről kapunk néhány információt: (82. kép)

- ⇒ Eszköz IMEI azonosítója sorba rendezhető
- ➡ Eszköz érv. kezdete sorba rendezhető
- Eszköz érv. vége sorba rendezhető
- ⇒ Eszköz állapota sorba rendezhető



83. 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** gomra kattintva pedig elindíthatja a tranzakciót. (*83. kép*)

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

21. FELHASZNÁLÓK

Ez a menü ugyanoda vezet, mint a feljebb lévő menü és a Kezelőfelület ikonja, de ha össze van csukva a bal menü, vagy éppen más menüben van, akkor is látható.

23. 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. (84. kép)

A táblázat mindkét oszlopa szűrhető és sorba rendezhető. (85. 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
- → késett 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!

🗹 Üzenetek 94

84. kép

zenetek	
20 megjelenítése a(z) 96 elemből.	
ÜZENET	IDÓPONT
Tisztelt Naplózó/Az dábbi üzenetet azért kapja, mert az dábbi napló nem került kitöltésny lezárásra a beállított naplózási időn belültégység neve: Teszt Egység/Napló neve: Napi ellenőrzések lapjaita nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztátorának, aki la tudja kapcsolni az értesítés tunkciót.	2025-06-27 08:30:27
Tisztelt NaplózólAz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárásra a beállíhott naplózási időn belülEgység neve: Teszt EgységNapló neve: Takaritás ellenőrzési lapHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelesze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.	2025-06-27 08:30:07
Tisztelt NaplózólAz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 29 percen belül belül léjár:Egység neve: Teszt Egység/Napló neve: Napi ellenőrzések lapjaHa nem szeretne több Iyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.	2025-06-27 07:30:54
Tisztelt NaplózólAz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 29 percen belül belül léjár:Egység neve: Teszt Egység/Napló neve: Takaritás ellenőrzési lapria nem szeretne több lyen értesítést kapni, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.	2025-06-27 07:30:34
Kedves Multi AdminiÉrtesitjük, hogy a 2025-05-26 11:53:22 idópontban létrehozott, Hőmérséklet . eegjegyzéshez című idózítetlen naplója at2) Teszt Egység 2 egységben törölve lett, miután 30 nappal a létrhozása után nem tartalmazott semmiféle adatot.	2025-06-27 00:34:23
Kedves Multi AdminiÉrtesítjúk, hogy a 2025-05-26 11:48:19 idópontban létrehozott, Hómérséklet . egjegyzéshez című idózítetlen naplója atz) Teszt Egység 2 egységben törölve lett, miután 30 nappal a létrhozása után nem tartalmazott semmíféle adatot.	2025-06-27 00:34:08
Tisztelt Naplózól/sz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárásra a beállított naplózási időn belülEgység new: Teszt EgységNapló new: Napi ellenórzések IapjaHa nem szeretne több ilyen értesítést kapni, jelesze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.	2025-06-26 16:30:52
Tisztelt Naplózól/kz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárásra a beállított naplózási időn belülEgység neve: Teszt EgységNapló neve: Takaritás ellenőrzési lapita nem szeretne több ilyen értesítést kapri, jelezze az egység adminisztrátorának, aki ki tudja kapcsolni az értesítés funkciót.	2025-06-26 16:30:31
Tisztelt NaplózólAz alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló kitöltési határideje 27 percen belül belül lejár.Egység neve: Teszt EgységNapló neve: Napi ellenőrzések lapjária nem szeretne több	2025-06-26 15:32:28



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.