



Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

ONIR MOBIL APPLIKÁCIÓ 2.9.2 **FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

Kiadás dátuma: 2020. 06. 01.

TARTALOM

Fejezetek

Oldalszámok

1. A KÉZIKÖNYVRŐL	4.
2. A RENDSZER CÉLJA	4.
3. JOGI FELELŐSSÉG	4.
4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK	5.
5. TELEPÍTÉS	6.
6. REGISZTRÁCIÓ	6.
7. BEJELENTKEZÉS	8.
8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET	8-9.
9. NAPLÓK	10-21.
Új napló létrehozása	10-11.
Napló sor típusok és kitöltésük	10-11.
Napló típusok	12-13.
Kiegészítő funkciók/műveletek	12-13.
Lezáratlan napló	14-15.
Ütemezett naplók/napló színek jelentése	16-17.
Napló lezárása/archiválása	18-19.
Napló lista rendezése és szűrése	20-21.
10. FELADATOK	22-27.
Feladat létrejöhet	22-23.
Hibanapló létrehozása	22-23.
Feladatok megnyitása, kezelése	22-25.
Új feladat létrehozása önállóan	26-27.

11. RENDSZERÜZENETEK	28-29.
12. MENÜ	30-33.
Naplók archívuma, Esemény napló, Üzenetek, Szinkronizáció	30-31.
Jelentkezzen be weben, Felhasználói útm., Nyelv, Rólunk	32-33.
11. SZINKRONIZÁCIÓ	34-35.
12. KIJELENTKEZÉS	36-37.

1. A KÉZIKÖNYVRŐL

Ez a kézikönyv útmutatóként szolgál az onir.hu weboldalon elérhető online (digitális) naplózási rendszer megismeréséhez és a weboldalhoz kapcsolódó ONIR android applikáció (verzió 2.9.2) kezeléséhez.

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

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

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 papír nélküli, 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 alkalmasak arra, hogy kiváltsák egy vállalkozás egyedi HACCP rendszerének tervezését, kiépítését. Minden felhasználó maga felel az általa feltöltött ellenőrzési naplók tartalmáért, használatáért, jogszabályi megfelelőségéért.

4. RENDSZER KÖVETELMÉNYEK

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


Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge / Opera

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

Android rendszerű készülékek esetén az 5.0 és az ennél 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.

5. TELEPÍTÉS

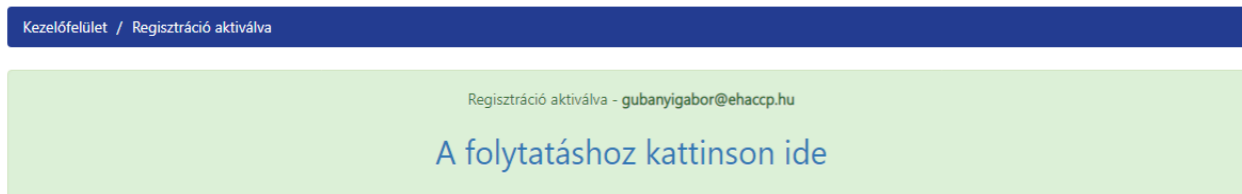
1. **Android** rendszerű eszköz esetén a Google Play áruházat, **iOS** rendszerű eszköz esetén pedig az Apple Store áruházat keresse fel.
2. Írja be a kereső mezőbe az alkalmazás nevét: **onir**
3. Kattintson az ONIR ikonjára és töltsse le az alkalmazást. 
4. Kattintson a **Telepítés** gombra és fogadja el a hozzáférési engedélyeket.
5. Sikeres letöltés után a rendszer automatikusan elvégzi a telepítést.

6. REGISZTRÁCIÓ

A rendszer használata regisztrációhoz kötött. Amennyiben még nem regisztrált felhasználó, kattintson a **Regisztráció** gombra (1. ábra) és töltsse ki a regisztrációs űrlapot az onir.hu weboldalon. (2. ábra)

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

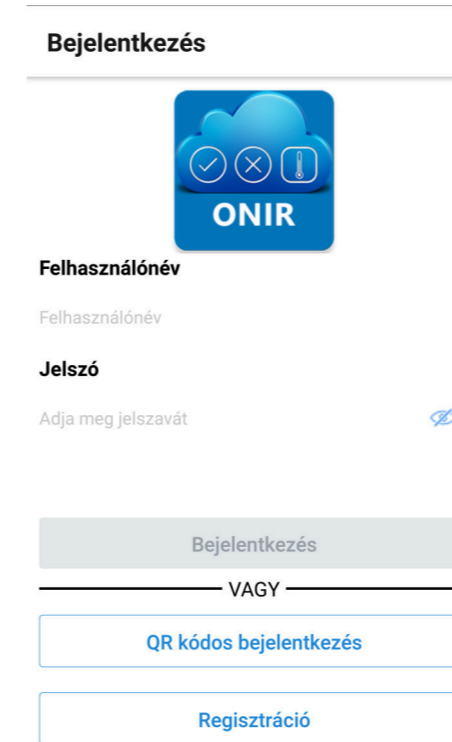
A linkre kattintással elfogadásra kerül az email cím, majd a böngészőben megjelenő „A folytatáshoz kattintson ide” feliratra kattintva,



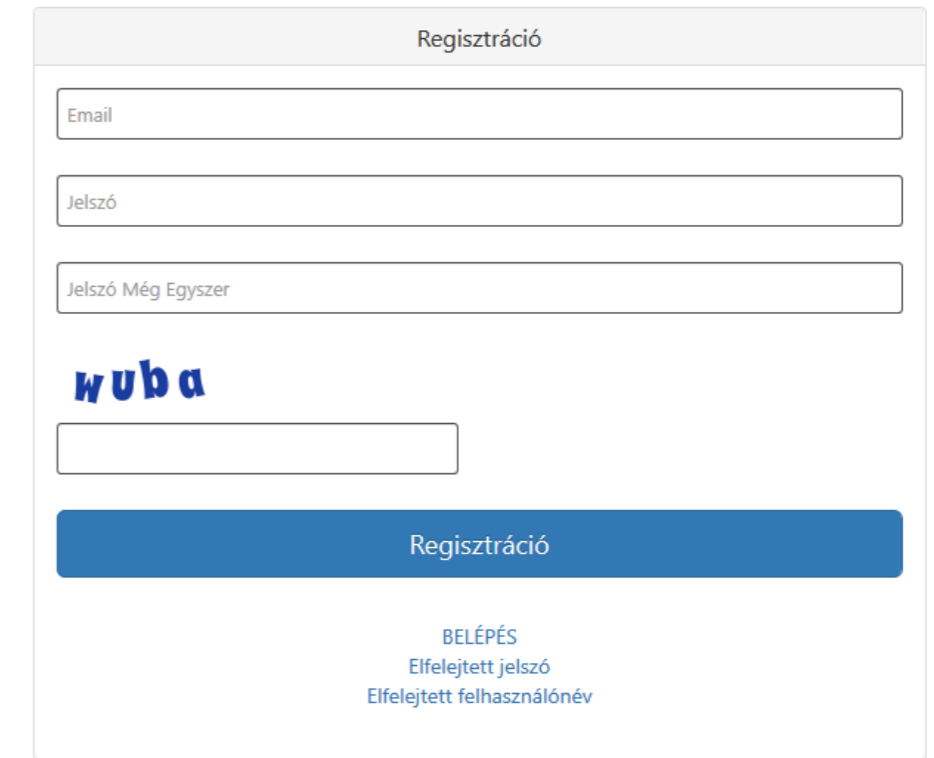
a következő oldalon az egység adatainak kitöltésével folytathatja a regisztrációt. (3. ábra)

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

Ezután a kezdőoldalra jut és kezdheti a naplók feltöltését, szerkesztését, felhasználók hozzáadását, majd az applikáció használatát.



1. ábra: Regisztráció gomb



2. ábra: Regisztrációs űrlap

Egység adatainak megadása

Egység neve

irányítószám

Város

Címe

Amennyiben rendelkezik kuponkóddal, kérjük adja meg itt:

Áttérés az onir app használatára

App és web "nem kezedett naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának szükségesegek?

e-mail "nem kezedett naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának szükségesegek?


App és web "nem zárt naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának szükségesegek?

e-mail "nem zárt naplót" üzenetek az egység összes felhasználójának szükségesegek?

3. ábra: Egység nevének és címének rögzítése

7. BEJELENTKEZÉS

Indítsa el mobil eszközére letöltött és feltelepített ONIR alkalmazást

erre az ikonra kattintva: 

A bejelentkezés történhet: (1. ábra)

1. A regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó begépelésével
 2. QR kód beolvasásával, a QR kódos bejelentkezés gombra kattintva
- Kattintás után a telefon kamerája beolvassa a kódot és belépteti Önt a fiókjába.


8. KEZDŐLAP / KEZELŐFELÜLET


Kezelőfelület magyarázata az 2. ábrán.

Ikonok a tálcán:




 Kezdőlapra ugrás


 Naplók listázása


 Feladatok listázása


 Nyilvántartások listázása

 Menü megnyitása

Kezdőlap ikonok:

 Naplók listázása

 Feladatok listázása

 Nyilvántartások listázása

Bejelentkezés



Felhasználónév

Felhasználónév ⇒ Ide írja be a felhasználónevét

Jelszó

Jelszó ⇒ Ide írja be a jelszavát

Adja meg jelszavát 

Bejelentkezés

⇒ Bejelentkezés gomb

VAGY

QR kódos bejelentkezés

⇒ QR kódos bejelentkezés gomb

Regisztráció

1. ábra: Bejelentkező oldal



Üdv, Teszt Elek!

⇒ Felhasználó neve

Próba Étterem ▾

⇒ Egység neve és kiválasztása



Naplók

⇒ 7 napló érhető el, ebből 2 napló nyitott

2/7



Feladatok

⇒ 1 feladat került a műszaknaplóba, még nyitott

1/1



Nyilvántartás

⇒ 1 nyilvántartás érhető el, amely le van zárva

0/1




⇒ Tálcá ikonok

2. ábra: Kezdőlap

9. NAPLÓK

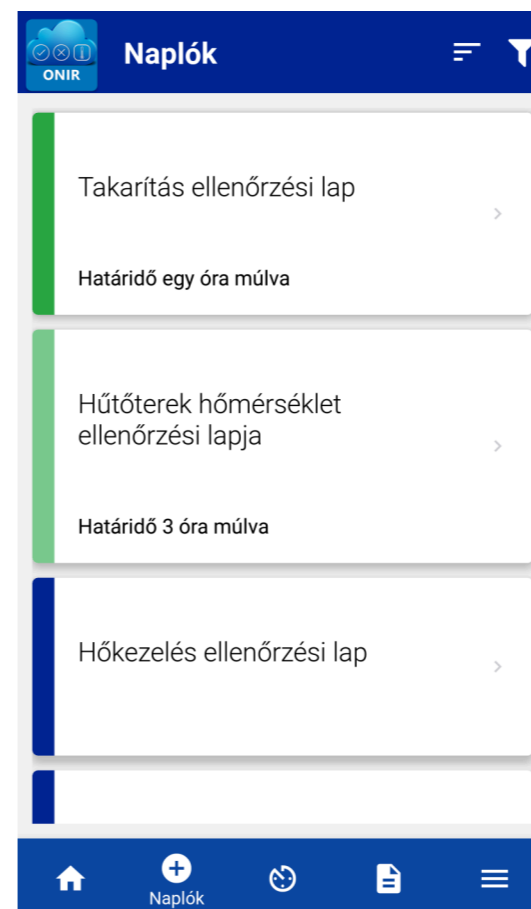
ÚJ NAPLÓ LÉTREHOZÁSA:

Kattintson erre az ikonra a naplók listázásához: 

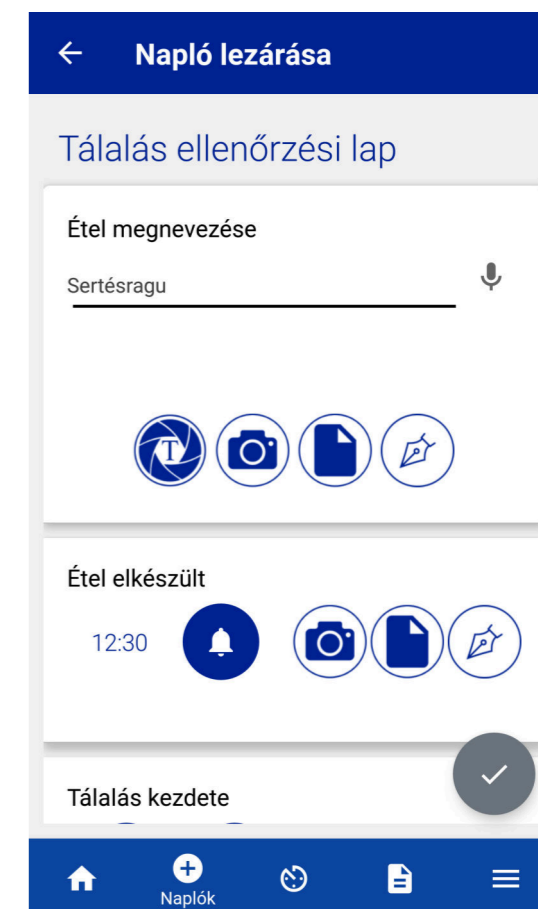
Válassza ki a listából a töltendő naplót (1. ábra), majd a napló nevére kattintva megnyitja az űrlapot és kezdheti a sorok kitöltését. (2. ábra)

NAPLÓSOR TÍPUSOK ÉS KITÖLTÉSÜK:

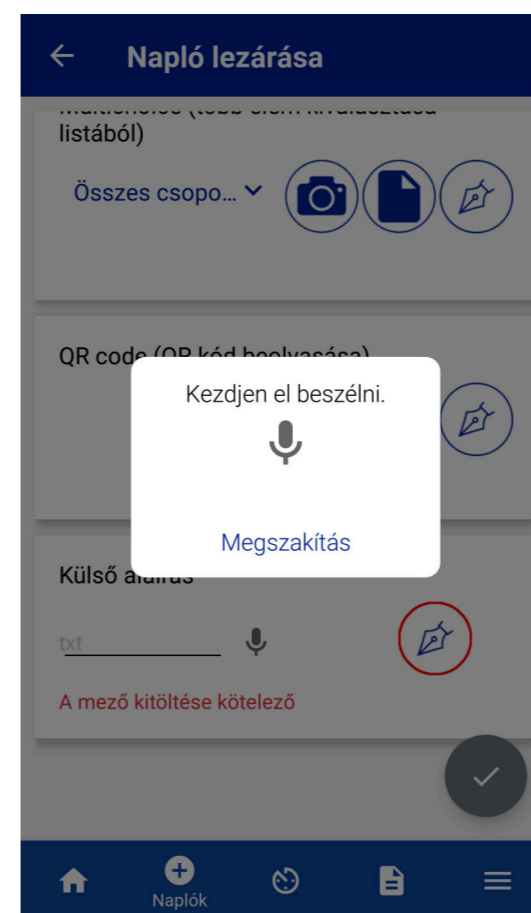
- ⇒ **Megfelelőség (igen/nem):** megfelelőség esetén kattintson a pipára; nem megfelelőség esetén pedig az x-re.
- ⇒ **Határérték/határidő:** a vonalra kattintva írja be, vagy a diktafon ikonra kattintva (3. ábra) mondja fel az értéket.
- ⇒ **Időpont (óra/perc):** a naptár ikonra kattintva a felugró ablakban válassza ki az órán az időpontot; először az órát, majd a percet.
- ⇒ **Dátum (év/hó/nap):** a naptár ikonra kattintva a felugró ablakban válassza ki a naptárban a dátumot, először a hónapot, majd a napot.
- ⇒ **Szabadszavas szövegbevitel (txt):** a vonalra kattintva gépelje be, vagy a diktafon ikonra kattintva (3. ábra) mondja fel a szöveget.
- ⇒ **Egy elem kiválasztása listából (select txt):** a lista ikonra kattintva válasszon ki egy elemet a lenyíló listából.
- ⇒ **Több elem kiválasztása listából (multichoice):** a „Kérlek válassz” mezőre kattintva pipálja be a szükséges elemeket a listában.
- ⇒ **Aláírás:** a vonalra kattintva gépelje be, vagy a diktafon ikonra kattintva (3. ábra) mondja fel a nevét, majd a toll ikonra kattintva, a megjelenő fehér felületen az ujjával írja alá, a pipával pedig rögzítse az aláírást. (4. ábra)
- ⇒ **Qr kód beolvasása:** kattintson a qr ikonra, majd a telefon kamerájával olvastassa be a kódot.



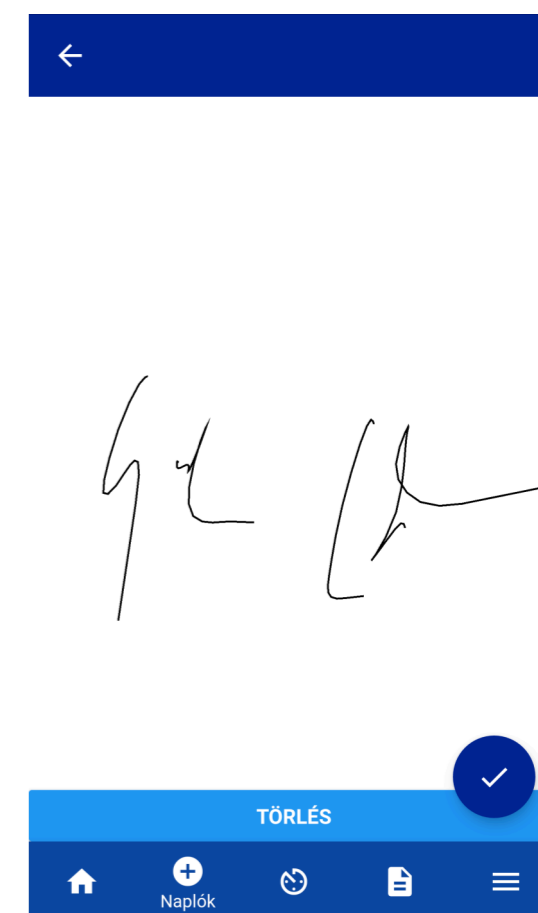
1. ábra: Naplólista



2. ábra: Megnyitott napló



3. ábra: Diktafon





4. ábra: Aláírás

NAPLÓ TÍPUSOK:

Két napló típust különböztetünk meg: (1. ábra és 2. ábra)





- 1) **Napló:** statikus dokumentum, a kitöltés végeztével nem adhat hozzá új lapot
- 2) **Dinamikus napló:** egy naplón belül többször felviheti ugyanazokat a napló sorokat (laponként), így nem kell tételenként új naplót nyitni (pl. tálalás)

Kattintson a hozzáadás ikonra, ha folytatni szeretné a naplót: 

Ha nem szeretné folytatni, a zöld pipára kattintva zárja le: 

KIEGÉSZÍTŐ FUNKCIÓK / MŰVELETEK:


Az alábbi kiegészítő műveleteket végezheti el a napló sorok kitöltésekor:

-  ⇒ OCR scanner: fényképből szerkeszthető szöveget kapunk
-  ⇒ Fotó készítése és feltöltése (lehet kötelező vagy opcionális)
-  ⇒ Megjegyzés írása: megjegyzés fűzhető a napló sorhoz
-  ⇒ Aláírás felvitele (lehet kötelező vagy opcionális)

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

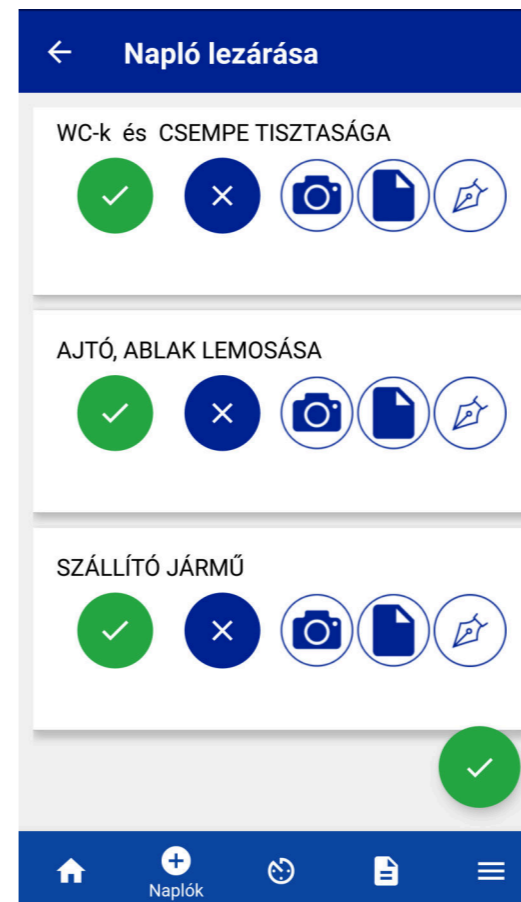
Gyors kitöltés funkció:

Napló beállítástól és jogosultságtól függően használható a gyors kitöltés funkció, mely az adott napló aljára görgetve érhető el. (3. ábra)

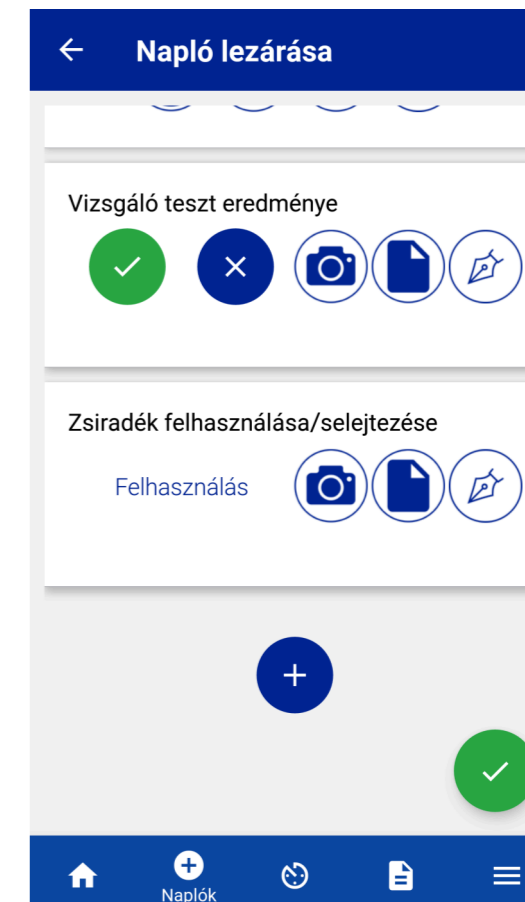
-  ⇒ Gyors kitöltés gomb (varázspálca ikon)

Erre az ikonra kattintva az összes határérték és megfelelőségi napló sor automatikusan kitöltésre kerül az adott naplóban.

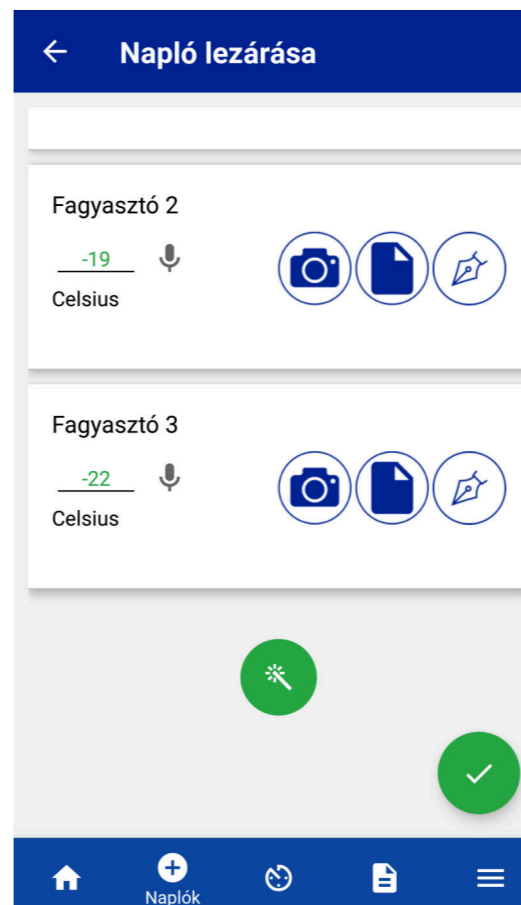
Határérték esetén (pl. hőmérséklet) az előre beállított felső és alsó értékek alapján ad a rendszer egy köztes értéket. Megfelelőség esetén pedig az összes ilyen sort kipipálja, azaz megfelelőként értékeli.



1. ábra: „Sima” napló



2. ábra: Dinamikus napló



3. ábra: Varázspálca

LEZÁRATLAN NAPLÓ:

Az alábbi esetekben jöhetnek létre lezáratlan státuszú naplók az app-ban:

- ⇒ Megnyitott egy naplót, elkezdte tölteni, de később térne vissza rá, hogy teljesen befejezze a lapot
- ⇒ Kitöltötte a naplót teljesen, de nem zárta le a zöld pipával
- ⇒ Időzített napló nem került kitöltésre és lezárásra

(Az időzített naplókkal a következő oldalon foglalkozunk.)

A lezáratlan naplót világoskék szín jelzi a listában, azaz, ha megnyitott egy üres naplót, - amit sötétkék szín jelez -, és elkezdte tölteni, akkor kilépve a naplóból, az világoskék színre vált. (1. ábra)

A visszanyílra kattintva léphet ki a naplóból és jut vissza a listanézetbe. 


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

Kötelező / nem kötelező naplósorok és műveletek: (2. ábra)

Egy napló csak akkor zárható le, ha minden kötelező kitöltésű naplósor kitöltésre került. Az alkalmazás mindig figyelmeztet erre, pirossal írt "A mező kitöltése kötelező" felirattal az adott naplósornál.

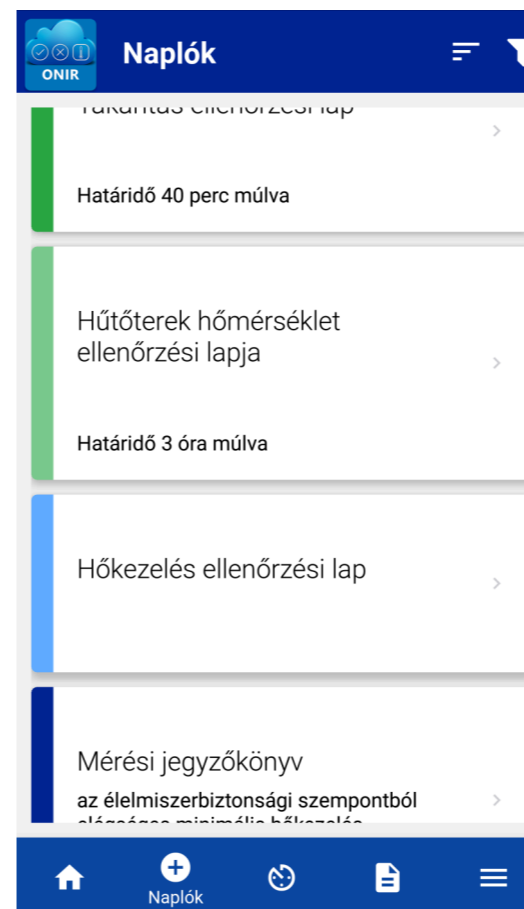
A nem kötelező kitöltésű naplósorok kitöltése választható, így amennyiben üresen marad, a napló akkor is lezárható.

Egyes naplósoroknál kötelező műveleteket szükséges elvégezni ahhoz, hogy a napló lezárható legyen. Ezek lehetnek:

 ⇒ 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.

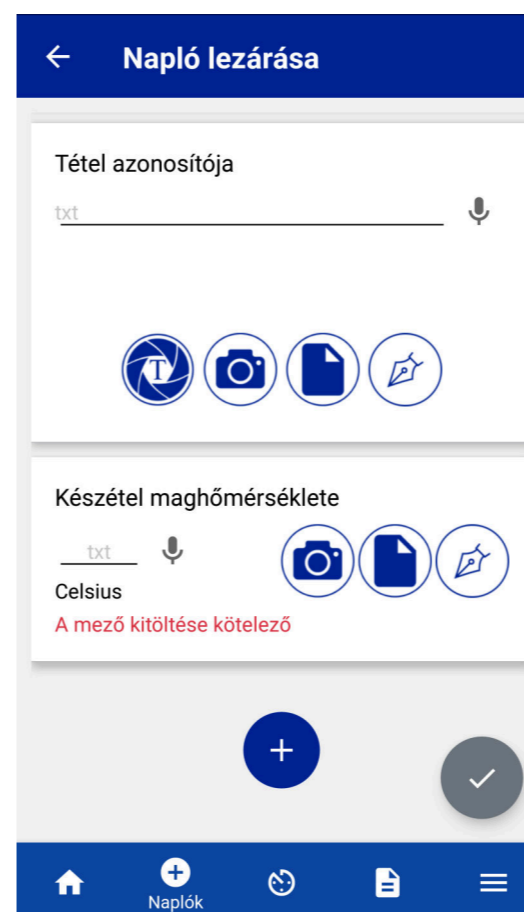


1. ábra: Naplólista

⇒ Időzített naplók

⇒ Világoskékkel jelölve az elkezdett, de még lezáratlan napló

⇒ Sötétkékkel jelölve az üres, még el nem kezdett napló



2. ábra

⇒ Nem kötelező kitöltésű naplósor, nincs figyelmeztetés

⇒ Kötelező kitöltésű naplósor, figyelmeztet a rendszer

ÜTEMEZETT NAPLÓK (IDŐZÍTÉS) / 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.

Színek jelentése a naplólistában: (1. és 2. ábra)

- ⇒ SÖTÉTKÉK: időzítés nélküli üres napló, bármikor kitölthető
- ⇒ VILÁGOSKÉK: időzítés nélküli elkezdett/lezáratlan napló (*előző oldal*)
- ⇒ 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 34. oldal*

Időkapu+határidő:

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

Egy időzített napló akkor válik aktívvá (zöld), azaz kitölthetővé, amikor belép a megadott időkapuba, például:

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.

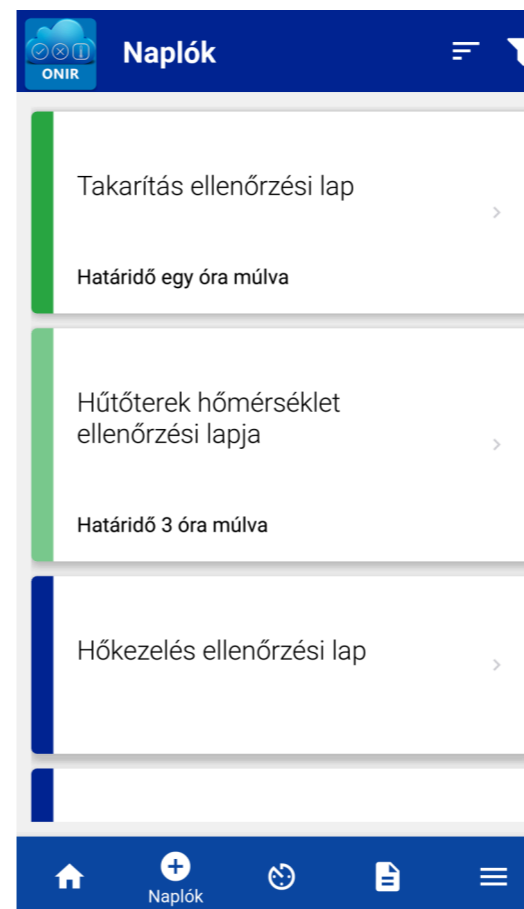
Biztosan lezárod?

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

IGEN NEM

Az „Igen”-re kattintva az applikáció lezárja a naplót, de ebben az esetben plusz napló fog megjelenni az archív naplókban, azaz időzített naplót csak a beállított időkapuján belül lehet kitölteni; ha előbb töltjük ki, akkor új (nem időzített) napló jön létre.

A „Nem”-re kattintva visszalépünk a naplóba és folytathatjuk később a kitöltést/lezárást, amikor már időkapun belül vagyunk.

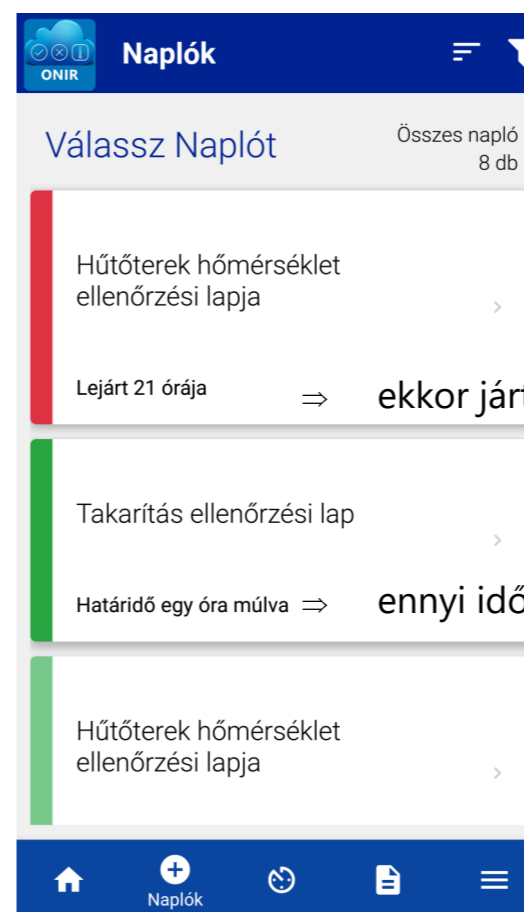


⇒ határidőn és időkapun belül, kitölthető

⇒ határidőn belül, de időkapun kívül, nem tölthető ki

⇒ bármikor kitölthető, üres lap

1. ábra




⇒ lejárt határidős lap, kitölthető


⇒ ekkor járt le a határidő

⇒ ennyi idő van hátra a határidőig

2. ábra

NAPLÓ LEZÁRÁSA / ARCHIVÁLÁSA:

A jobb alsó sarokban látható pipa mindaddig szürke, amíg nincs megfelelően kitöltve a napló.  (1. ábra)

Miután kitöltötte a szükséges sorokat és mindent rendben talál a program, a pipa zöldre vált, ami azt jelenti, hogy lezárható a napló.  (2. ábra)

Kattintson a pipára a lezáráshoz. Lezárás után a napló már nem módosítható, az archívumba kerül (3. ábra), azaz lezárt naplóként tárolódik a rendszerben. A naplók archívuma, a menüből érhető el. (lásd 30. oldal)

Az archívumban bármikor megtekintheti naplóit, ehhez kattintson az adott napló nevére és láthatja a kitöltött adatlapot, amely az alábbi adatokat tartalmazza: (4. ábra)

⇒ Fejléc:

- Cég/egység logója (ha fel van töltve, amúgy onir/ehaccp logó)
- Napló megnevezése
- A napló kiadásának dátuma (amikor fel lett töltve a rendszerbe)

⇒ Alapadatok:

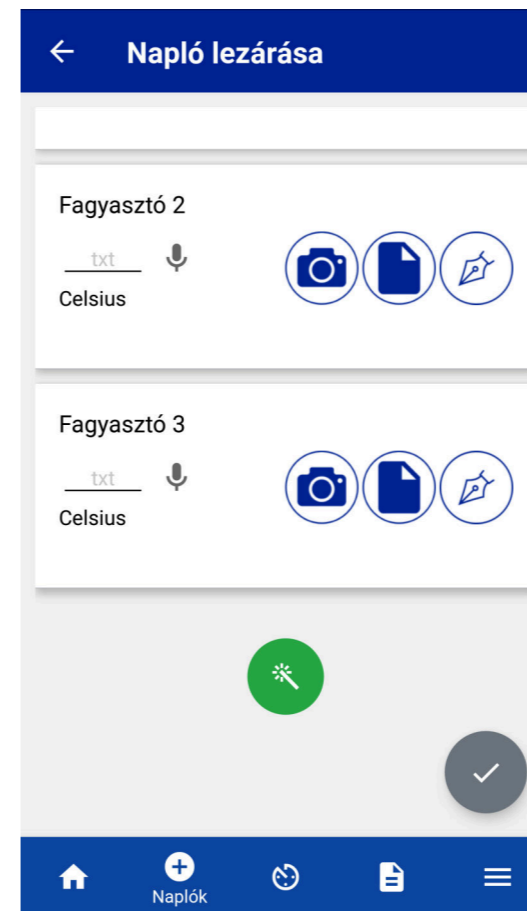
- Egység neve és címe
- Napló létrehozásának és lezárásának dátuma/időpontja
- Felhasználó neve (aki kitöltötte a naplót)

⇒ Ellenőrzési pontok:

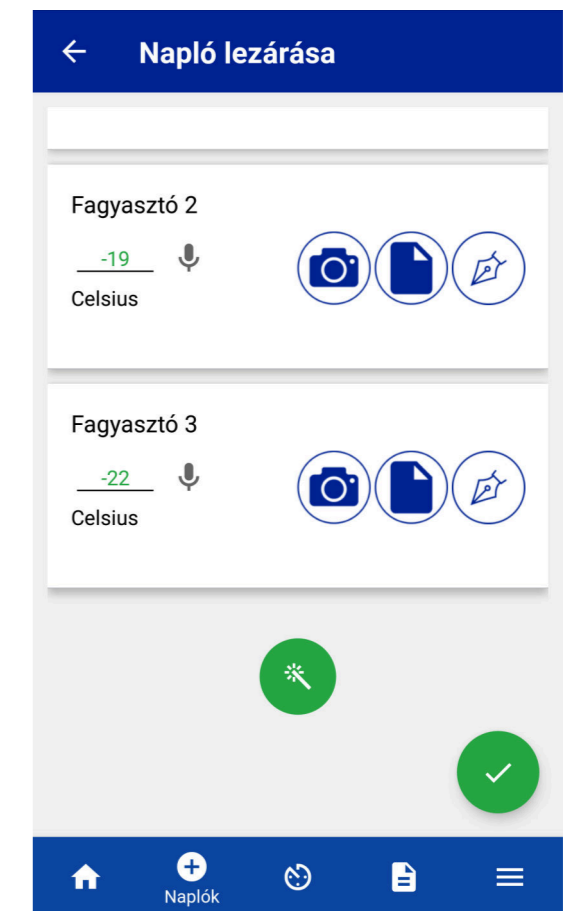
- Kitöltött napló sorok (ellenőrzési eredmények, adatok)

⇒ Jobb alsó sarokban:

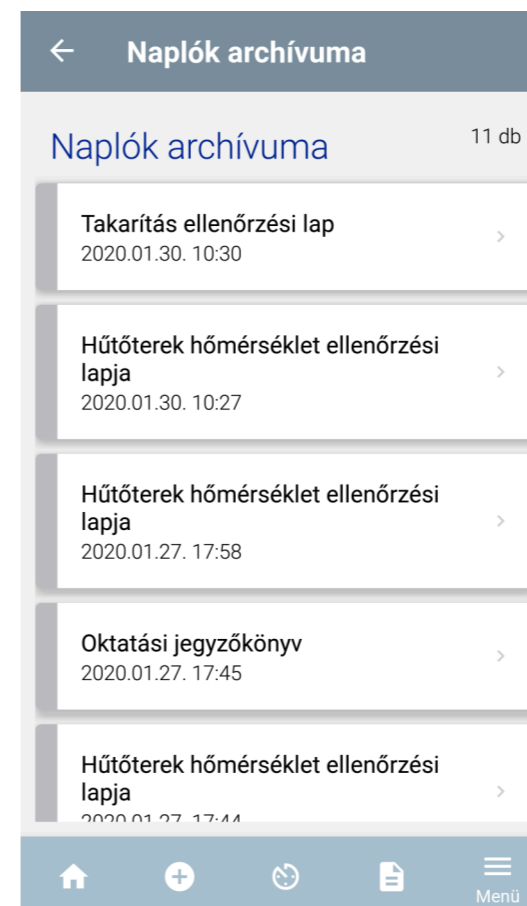
- A nyomtatás, ill. az archív napló megnyitásának dátuma



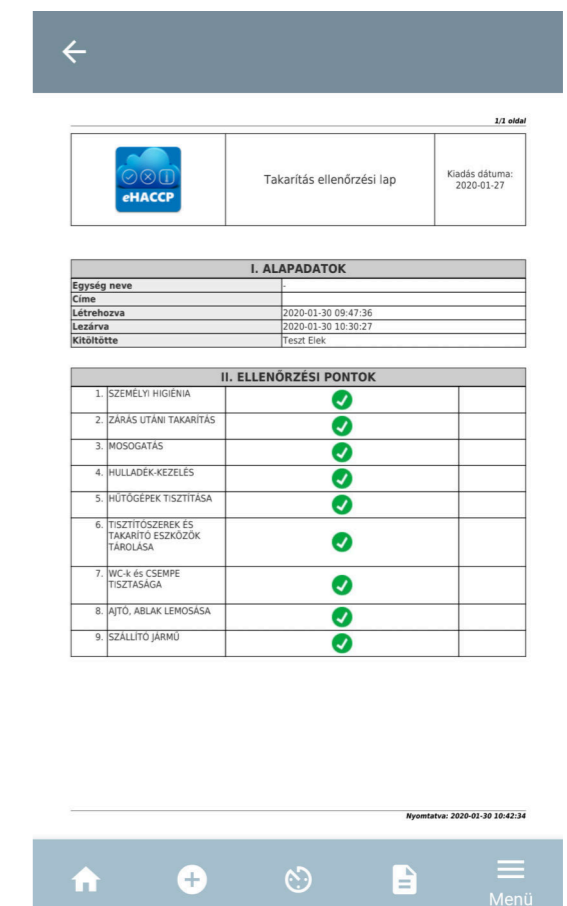
1. ábra: Még nem zárható le



2. ábra: Lezárható




3. ábra



4. ábra

NAPLÓLISTA RENDEZÉSE ÉS SZŰRÉSE:

Naplólista rendezése:


 kattintson erre az ikonra

Válasszon a lenyíló listából: (1. ábra)

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

Az alkalmazás a kiválasztott rendezési szempont alapján listázza a naplókat, pl. a Betűrendben előlről -re kattintva, abc sorrendben jelennek meg a naplók. (2. ábra)

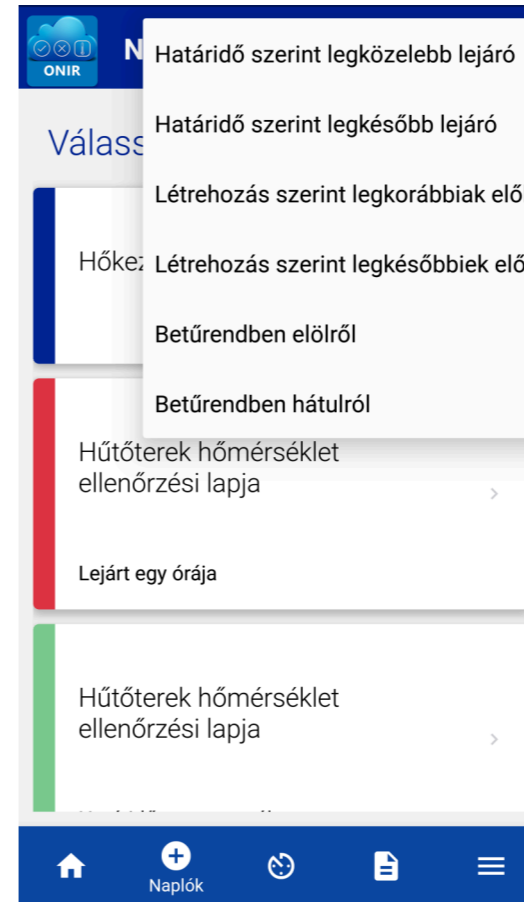
Naplólista szűrése:

 kattintson erre az ikonra

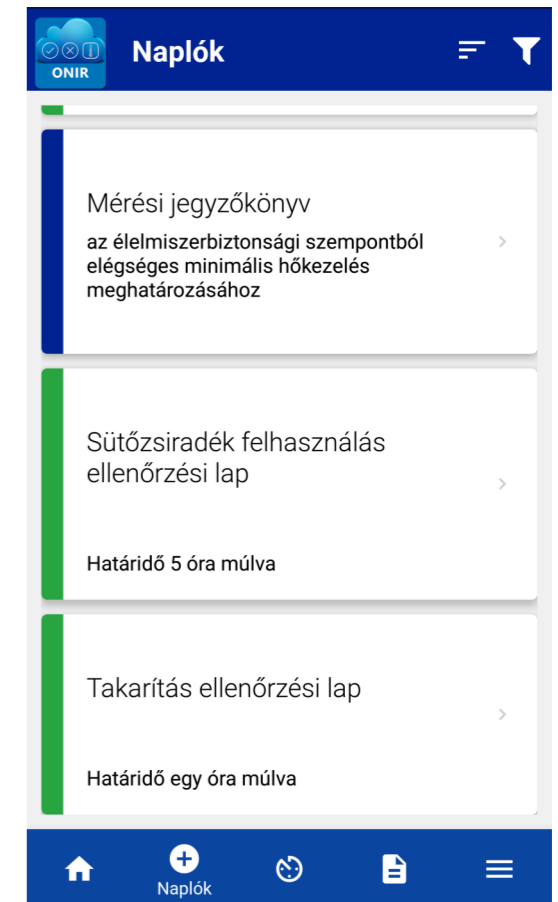
Válasszon a lenyíló listából: (3. ábra)

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

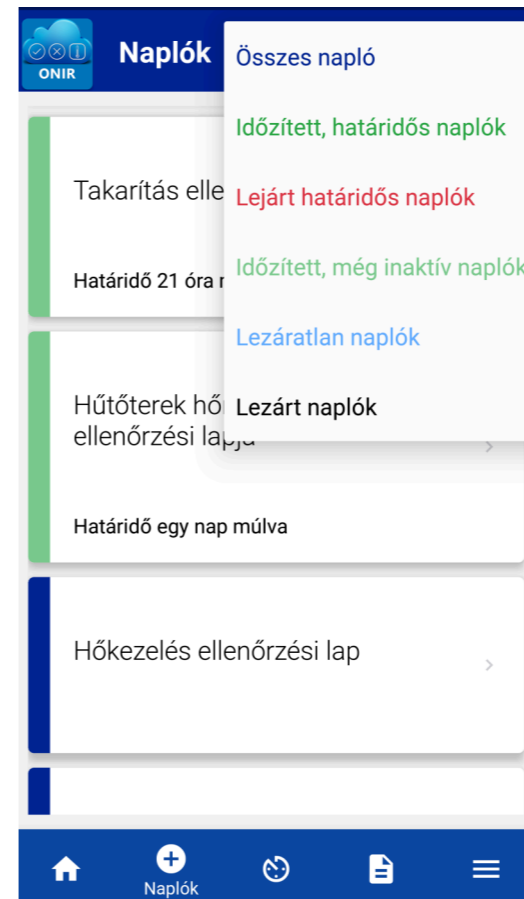
Az alkalmazás csak a kiválasztott szűrőnek megfelelő naplókat listázza, pl. aktív időzített naplók esetében, csak a sötétzöld színűek lesznek láthatóak. (4. ábra)



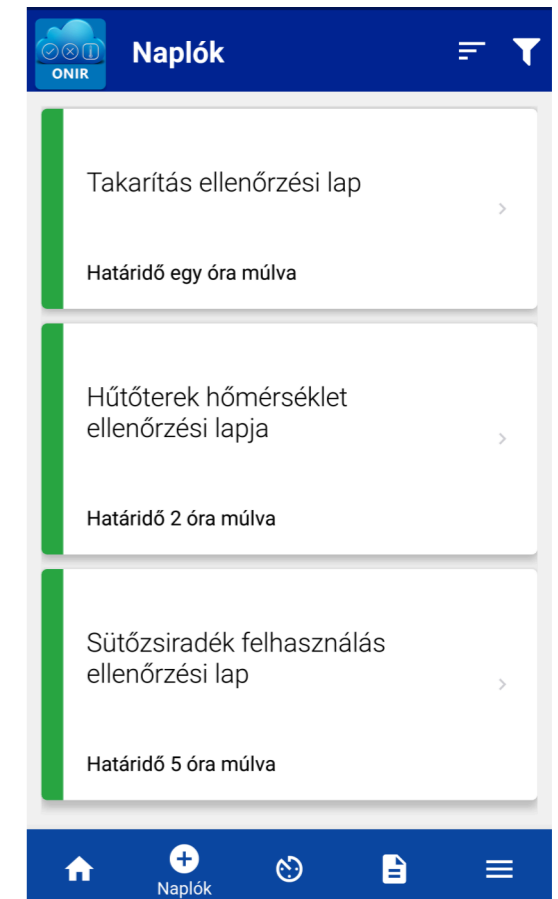
1. ábra



2. ábra



3. ábra



4. ábra

10. FELADATOK

FELADAT LÉTREJÖHET:

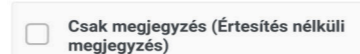
- ⇒ **Naplózás során (hibanapló):** nem megfelelő, illetve kritikus érték esetén hibanapló jön létre (intézkedés szükséges a hiba elhárításához)
- ⇒ **Önálló bejegyzésként:** naplótól független hibajelentés vagy intézkedési javaslat

HIBANAPLÓ LÉTREHOZÁSA:

A kritikus (nem megfelelő, rossz) határérték piros színnel látható az adott naplósorban (1. ábra) és ezzel együtt megjelenik egy szövegbeviteli sor az intézkedés bejegyzéséhez.

A piros figyelmeztető szöveg akkor tűnik el, amikor megtörtént az intézkedés/hiba beírása vagy felmondása. (2. ábra) Így már lezárható a napló, hiszen a rossz határértékhez létrejött a hibanapló, azaz a feladat.

Amennyiben mégsem szeretne feladatot létrehozni a naplósorban, pipálja be a „Csak megjegyzés” opcióban a jelölőnégyzetet (3. ábra):



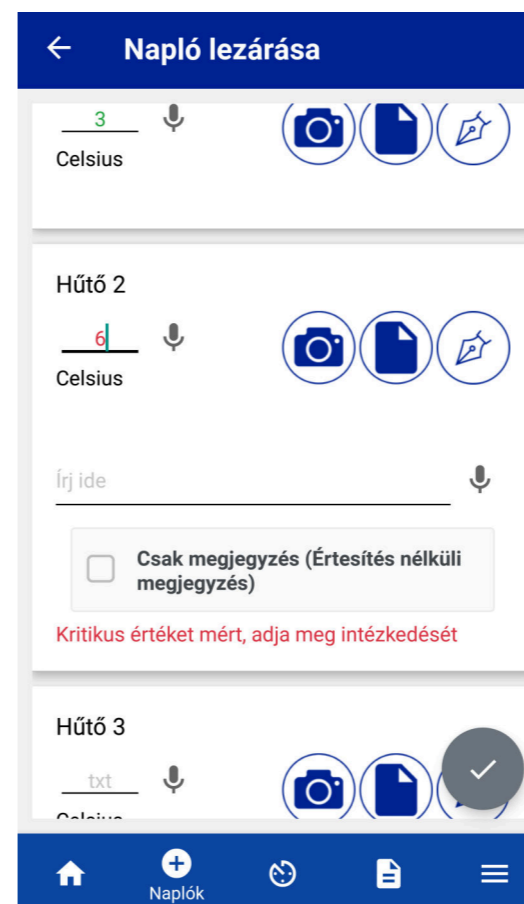
Így nem keletkezik belőle hibanapló, a megjegyzés egyszerű információként lesz látható az archivált naplóban.

FELADATOK/HIBANAPLÓK MEGNYITÁSA, KEZELÉSE:

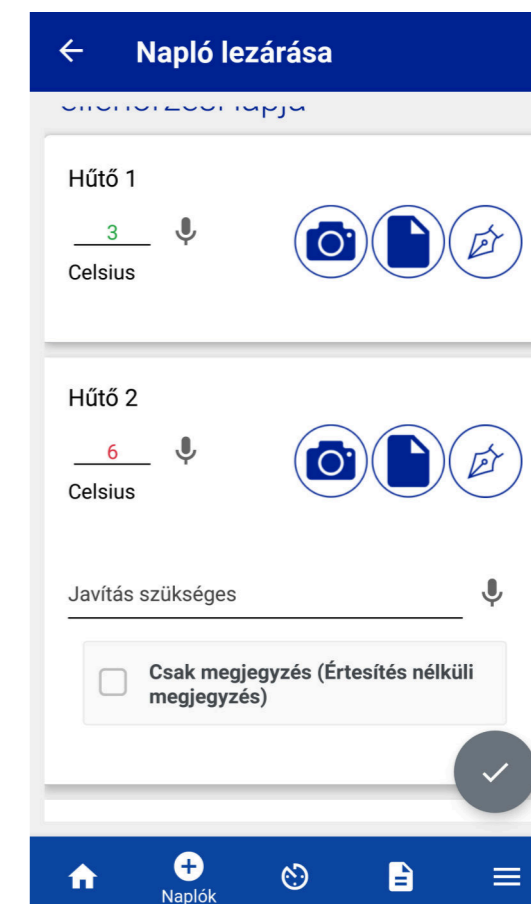
A kezelőfelületen kattintson erre az ikonra a feladatok listázásához:



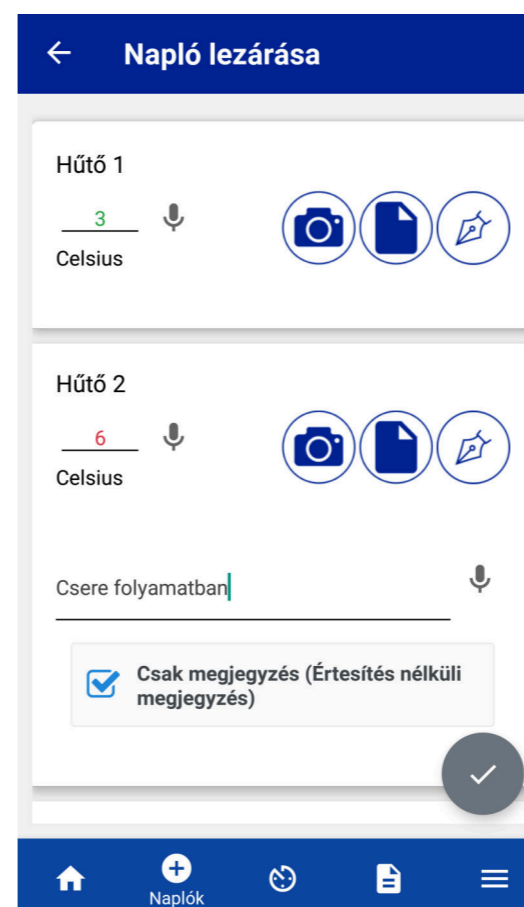
A feladat listában a létrehozás dátuma, a napló címe és a naplósor megnevezése alapján könnyen beazonosítható az aktuális hibanapló. (4. ábra)



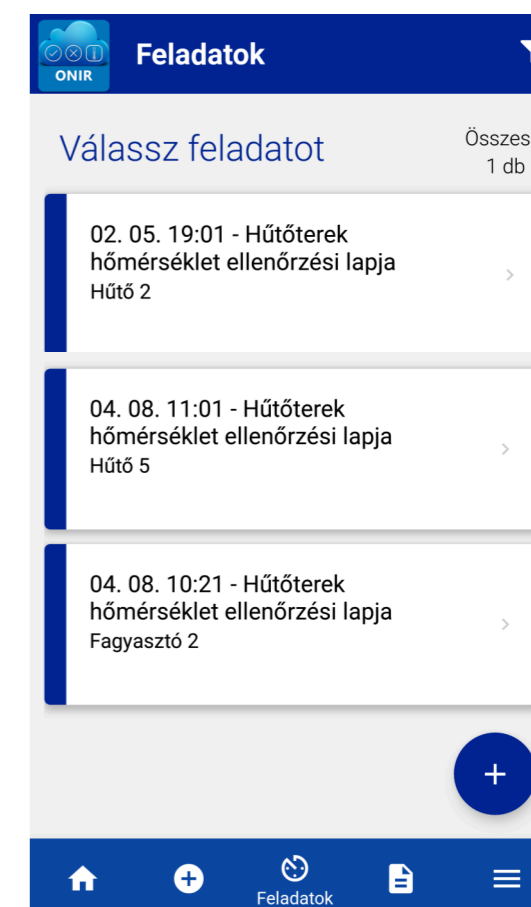
1. ábra



2. ábra




3. ábra




4. ábra

Válassza ki a listából az aktuális feladatot, majd a feladat nevére kattintva tudja megnyitni dokumentumot. (1. ábra)


A hibanapló a következő információkat, sorokat tartalmazza:

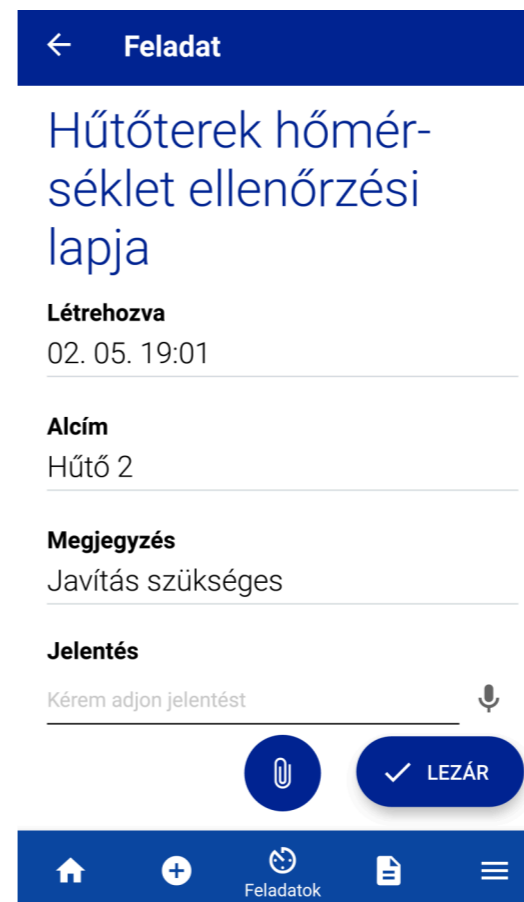
- ⇒ Napló megnevezése
- ⇒ Létrehozva: a feladat bejegyzésének dátuma
- ⇒ Alcím: naplósor neve, ahol a hiba bejegyzésre került
- ⇒ Megjegyzés: a naplózáskor rögzített intézkedés/hiba leírása
- ⇒ Melléklet ikon:  erre kattintva láthatjuk az archivált naplót, melyből a feladat keletkezett

Jelentés: a jelentés sor kitöltésével az intézkedés elvégzését, hiba javítását tudjuk bejegyezni a dokumentumba. (2. ábra)

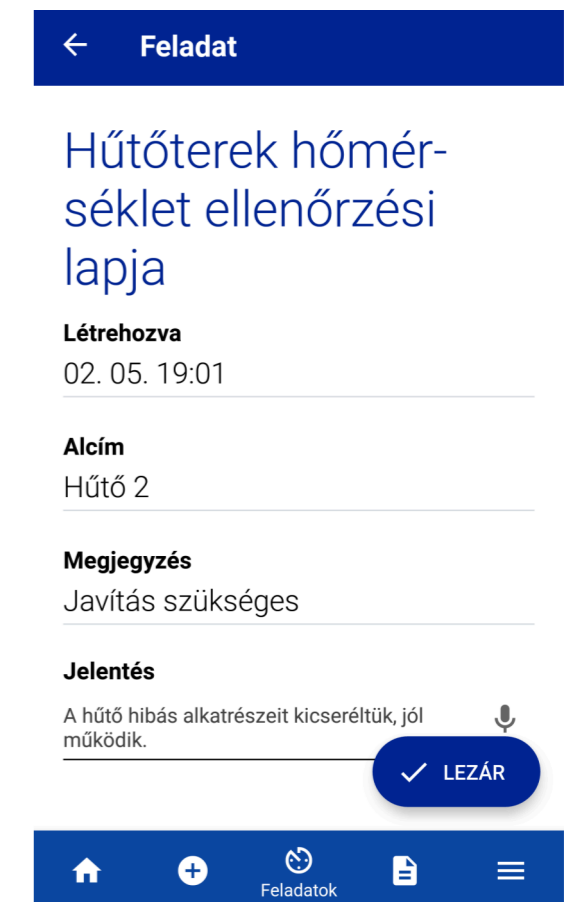
A feladat lezárásához kattintson a LEZÁR gombra. 

Az alkalmazás egy felugró információs ablakban értesíti a felhasználót a feladat lezárásának sikerességéről. (3. ábra) Az OK gombra kattintva eltűnik az ablak és visszajutunk a feladatok listanézetébe, ahol a még nyitott feladatokat látjuk. (4. ábra)

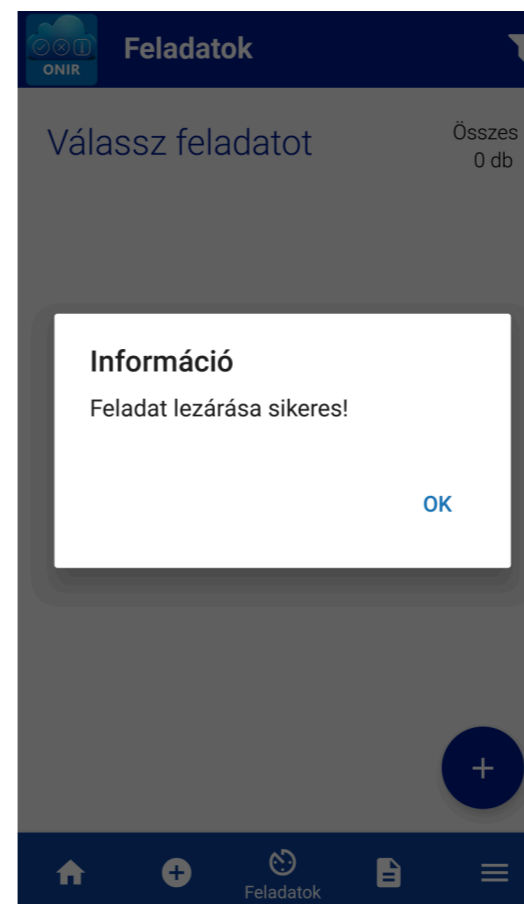
A jobb alsó sarokban látható ikon új feladat létrehozására szolgál.  (következő oldal)



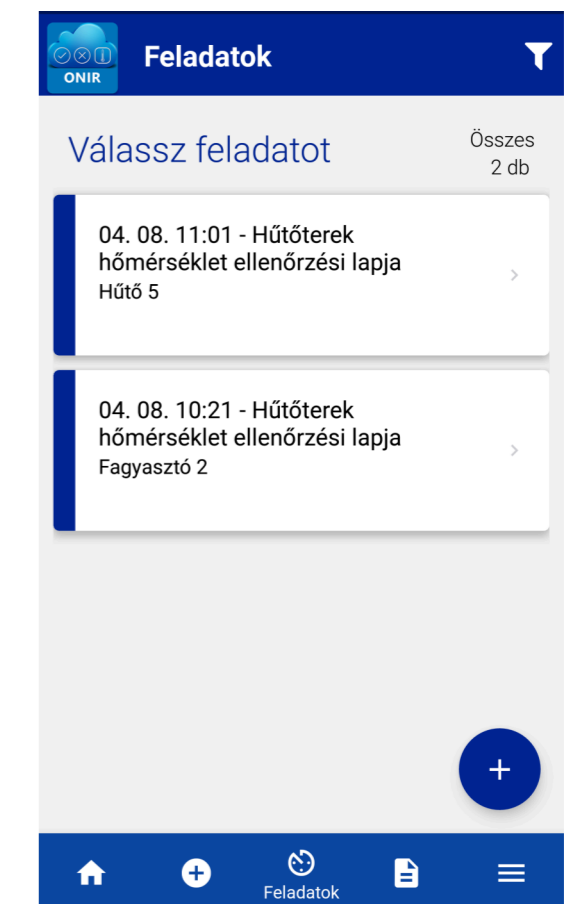
1. ábra



2. ábra



3. ábra




4. ábra

ÚJ FELADAT LÉTREHOZÁSA ÖNÁLLÓAN:

Feladatlista nézetben kattintson a hozzáadás gombra 

A következő felületen (1. ábra) töltse ki az űrlapot a feladat létrehozásához:

- ⇒ **Feladat neve:** 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:** (2. ábra) meghatározza az intézkedés fontosságát és ezek alapján tudjuk majd szűrni is a feladatokat listanézetben. Kattintson a „Normál” mezőbe, majd a lenyíló listából válassza ki a megfelelő prioritási szintet: normál, sürgős vagy kritikus. Ha semmi nem kerül kiválasztásra, akkor Normál prioritással rögzül a feladat.
- ⇒ **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.

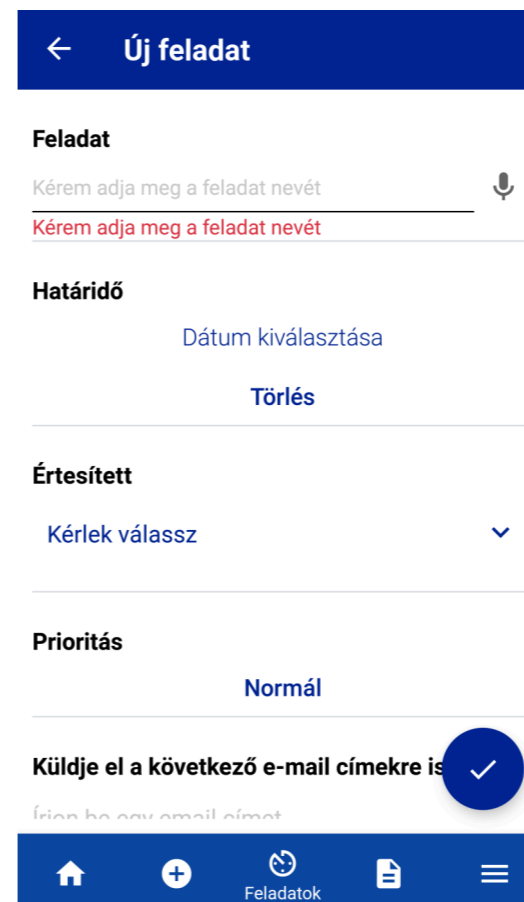
A feladat mentéséhez kattintson a pipára a jobb alsó sarokban. 

Az alkalmazás felugró ablakban „A feladat sikeresen létrejött” felirattal biztosítja a felhasználót a dokumentum sikeres létrehozásáról. (3. ábra)

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

Színek jelentése a feladatlistában: (4. ábra)

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



Új feladat

Feladat

Kérem adja meg a feladat nevét

Kérem adja meg a feladat nevét

Határidő

Dátum kiválasztása

Törlés

Értesített

Kérlek válassz

Prioritás

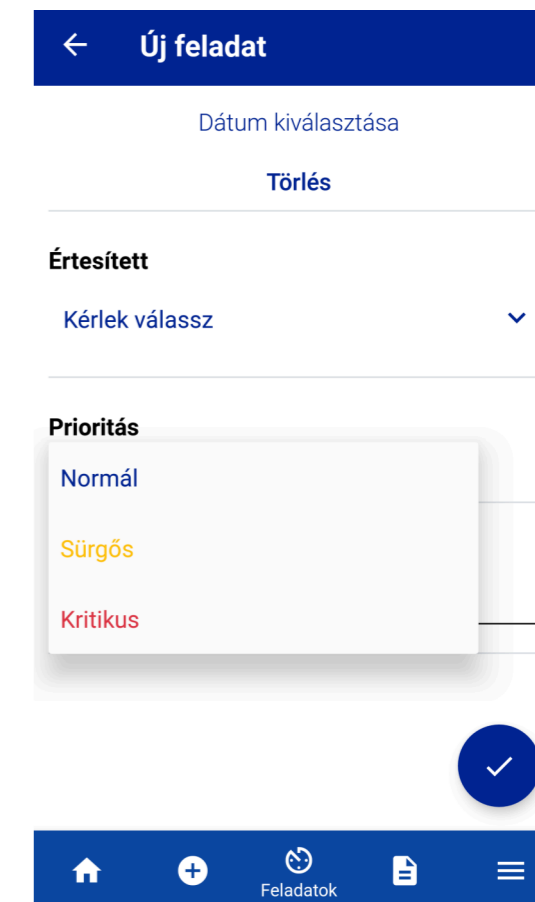
Normál

Küldje el a következő e-mail címekre is

Írja be egy email címet

Feladatok

1. ábra



Új feladat

Dátum kiválasztása

Törlés

Értesített

Kérlek válassz

Prioritás

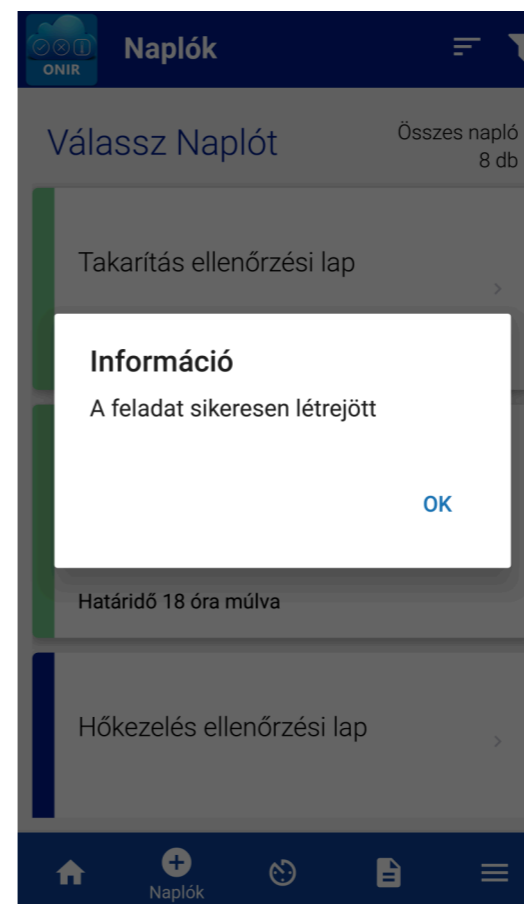
Normál

Sürgős

Kritikus

Feladatok

2. ábra



Naplók

Válassz Naplót

Összes napló 8 db

Takarítás ellenőrzési lap

Információ

A feladat sikeresen létrejött

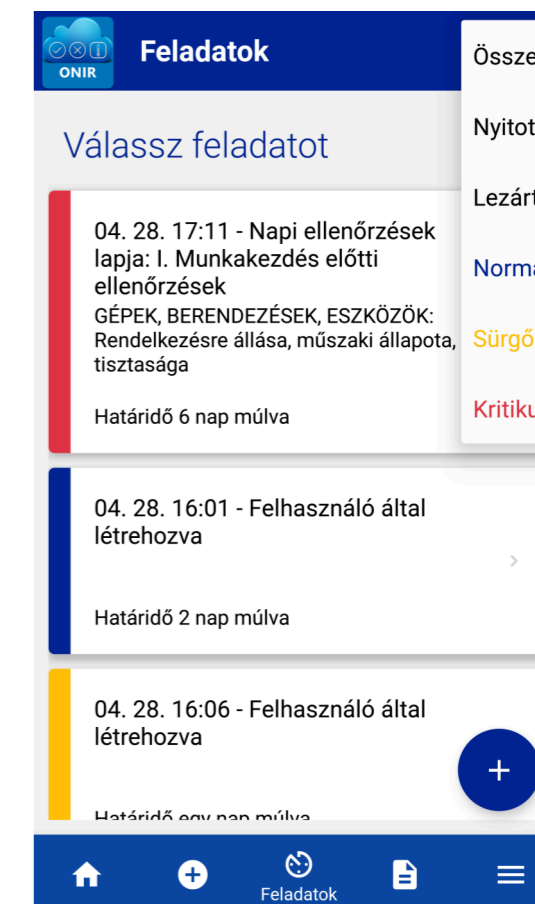
OK

Határidő 18 óra múlva

Hőkezelés ellenőrzési lap

Naplók

3. ábra



Feladatok

Összes

Nyitott

Lezárt

Válassz feladatot

04. 28. 17:11 - Napi ellenőrzések lapja: I. Munkakezdés előtti ellenőrzések

GÉPEK, BERENDEZÉSEK, ESZKÖZÖK: Rendelkezésre állása, műszaki állapota, tisztasága

Határidő 6 nap múlva

Normál

Sürgős

Kritikus

04. 28. 16:01 - Felhasználó által létrehozva

Határidő 2 nap múlva

04. 28. 16:06 - Felhasználó által létrehozva

Határidő egy nap múlva


Feladatok

4. ábra

11. RENDSZERÜZENETEK

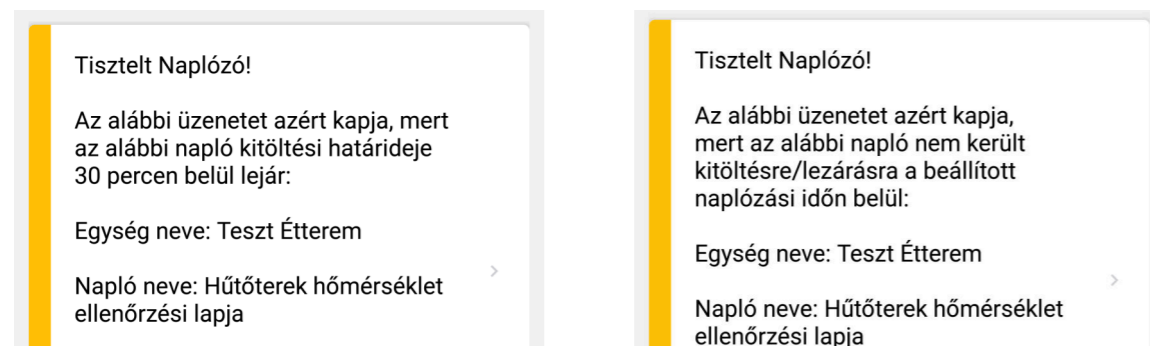
Ütemezett naplózás esetén, a rendszer értesítő üzeneteket küld a felhasználóknak, a naplók kitöltésével kapcsolatban. Az applikáció egy „Üzeneted érkezett” feliratú push ablakban informálja a felhasználót az új üzenetek számáról. (1. ábra)

Kattintson rá az üzenetlista megtekintéséhez. (2. ábra)

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). (3. ábra)

Kétféle értesítést küld a rendszer a felhasználónak:

- ⇒ **Emlékeztető értesítés:** hamarosan ki kell tölteni a naplót, fél órával a határidő lejárta előtt küldi a rendszer
- ⇒ **Figyelmeztető értesítés:** elmaradt a napló kitöltése, fél órával a határidő lejárta után küldi a rendszer



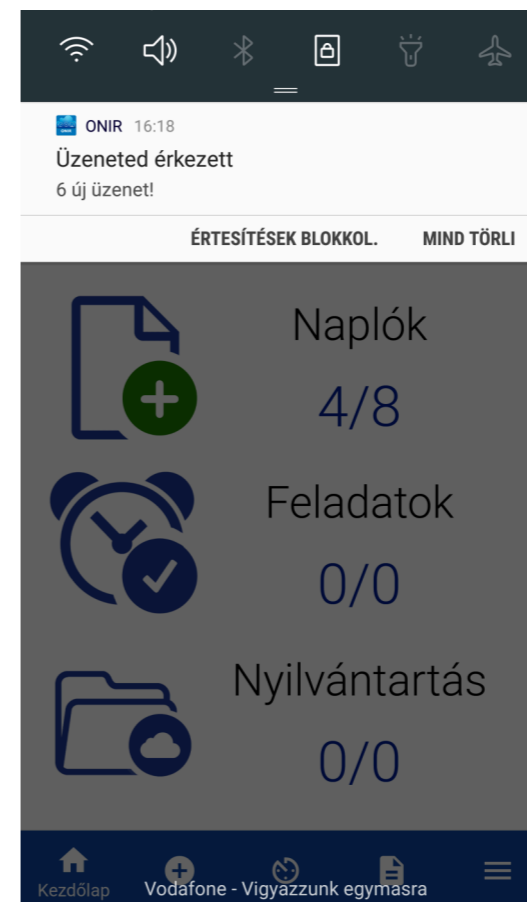
Emlékeztető értesítés

Figyelmeztető értesítés

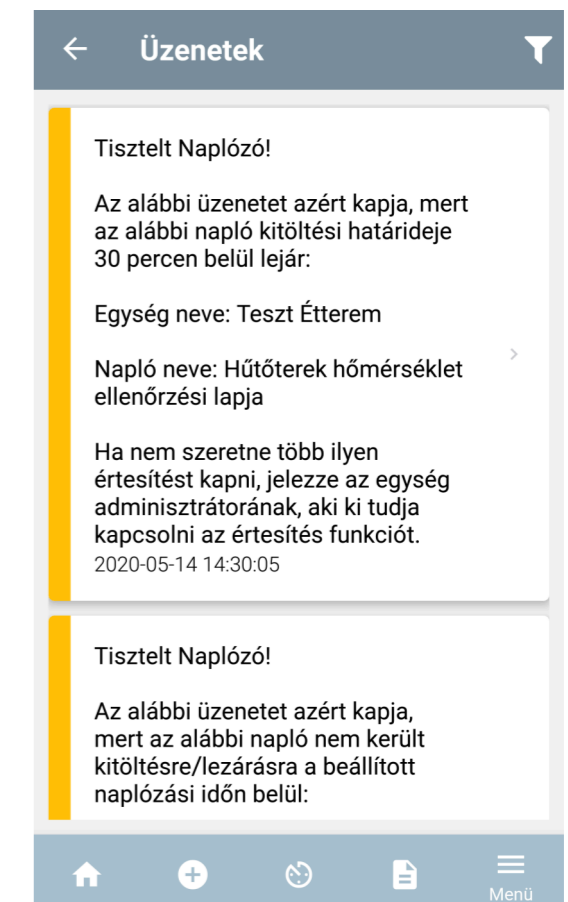
Az értesítéseket két módon kaphatja meg a felhasználó: **push üzenet** (alkalmazáson belüli) és **email**.

A fiók beállításoknak megfelelően, a rendszer vagy csak az egyiket küldi, vagy mindkettőt. Amennyiben az értesítések ki lettek kapcsolva a rendszerben, a felhasználó semmit nem kap a naplók kitöltésével kapcsolatban.

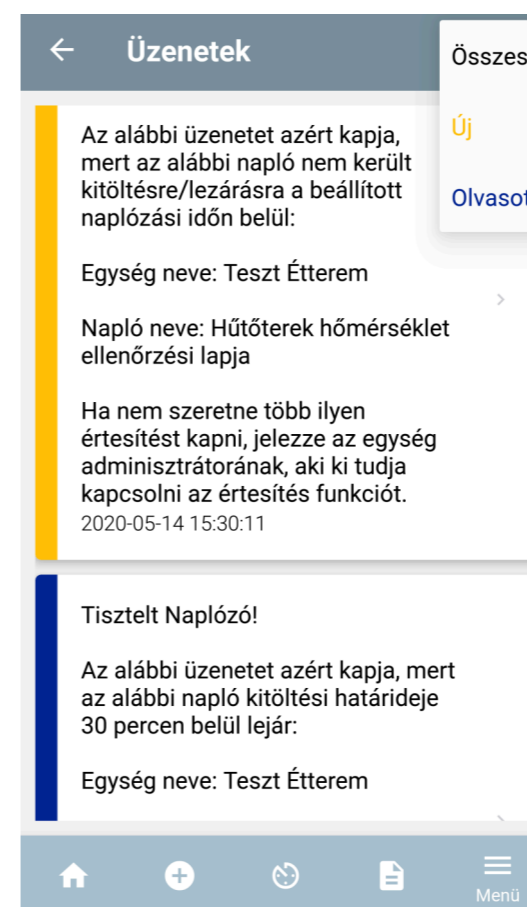
Az üzenetek elérhetőek a menüből is, ehhez nyissa meg a menüt és kattintson az **Üzenetek** menüpontra. (4. ábra) Ezután ugyanabba a listanézetbe jut, amit a push értesítésre kattintva is láthat.



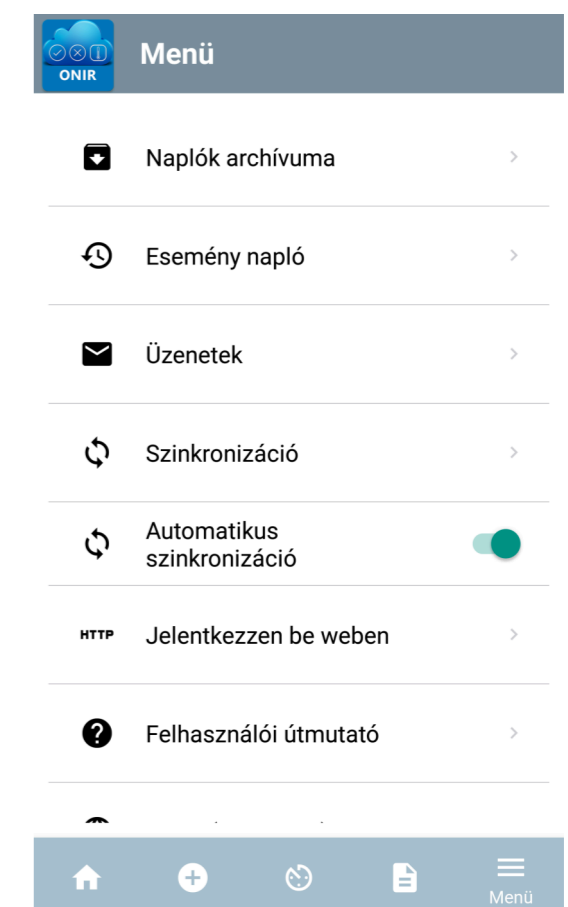
1. ábra: Push értesítés



2. ábra: Üzenetlista



3. ábra: Üzenetszűrő



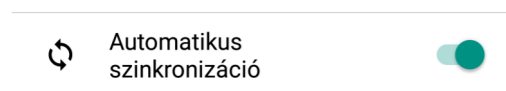
4. ábra: Menü

12. MENÜ

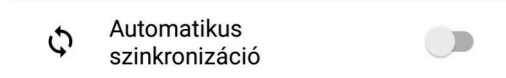
A menü megnyitásához kattintson erre az ikonra a tálcán 

MENÜPONTOK: (1. ábra)

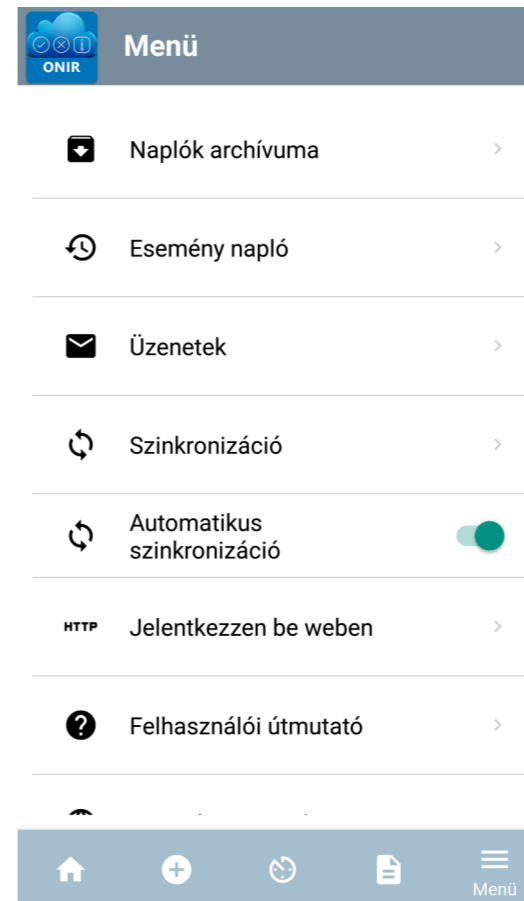
- Naplók archívuma:** (2. ábra) itt tárolódnak a lezárt naplók, melyek napló név, lezárási dátum és időpont alapján visszakereshetők megtekintésre. (lásd 18. oldal)
- Esemény napló:** (3. ábra) az applikációban történt felhasználói aktivitás naplózása.
 - mikor történt bejelentkezés a fiókba
 - mikor végzett szinkronizációt az applikáció
 - mikor jött létre napló/feladat
 - mikor történt napló/feladat lezárás
- Üzenetek:** (4. ábra) itt található a rendszerüzenetek/értesítéseket listája. (lásd 28. oldal)
- Szinkronizáció:** kattintson ide, ha manuálisan szeretné szinkronizálni a rendszert, azaz frissíteni a felületet. (lásd 34. oldal)
- Automatikus szinkronizáció:** itt van lehetőség ki- és bekapcsolni az automata szinkronizációt. (lásd 34. oldal)



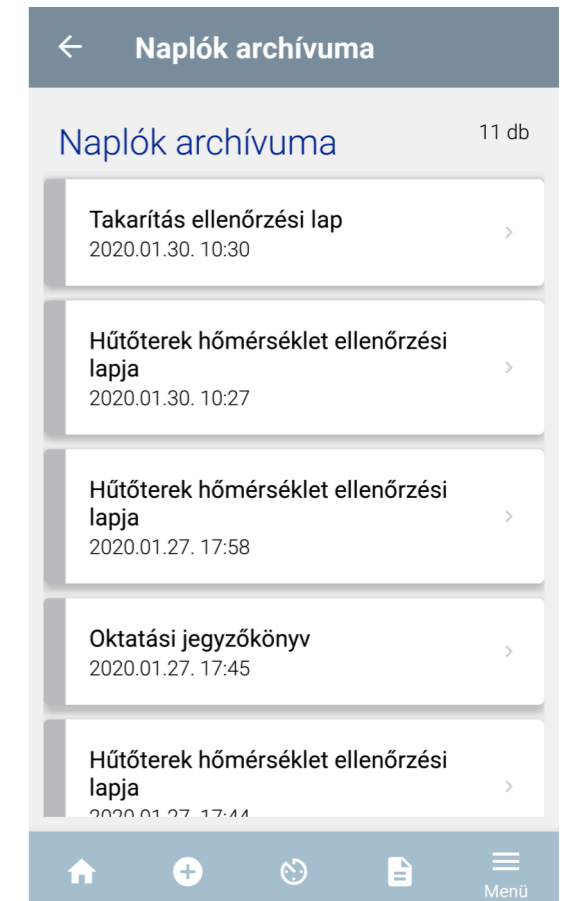
Bekapcsoláshoz állítsa jobbra a kapcsolót, ekkor zöld színűre vált, jelezvén, hogy az automata szinkronizáció aktív.



Kikapcsoláshoz állítsa balra a kapcsolót, ekkor szürke színűre vált, jelezvén, hogy az automata szinkronizáció inaktív.



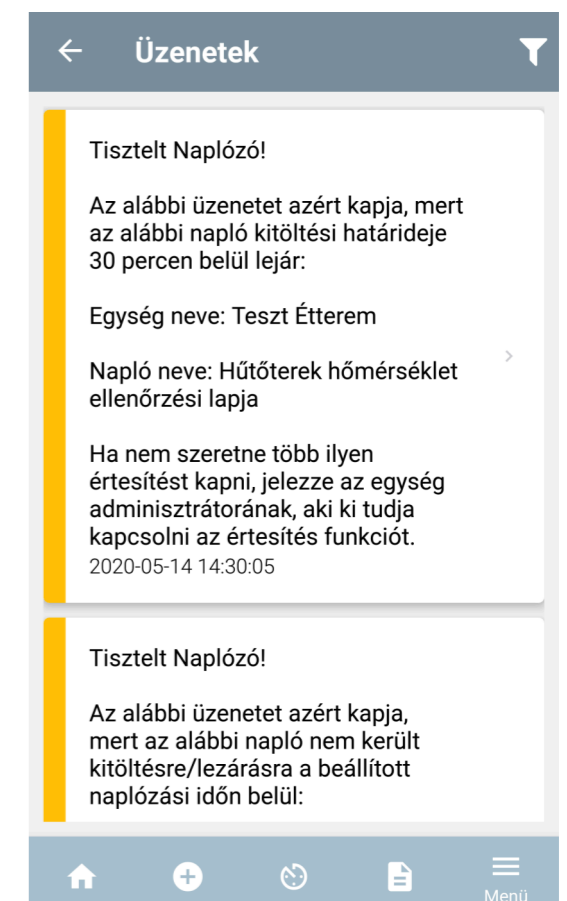
1. ábra: Menüpontok



2. ábra: Naplók archívuma

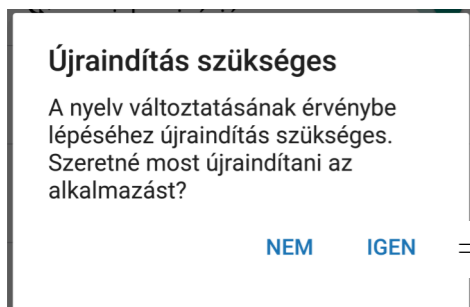


3. ábra: Esemény napló



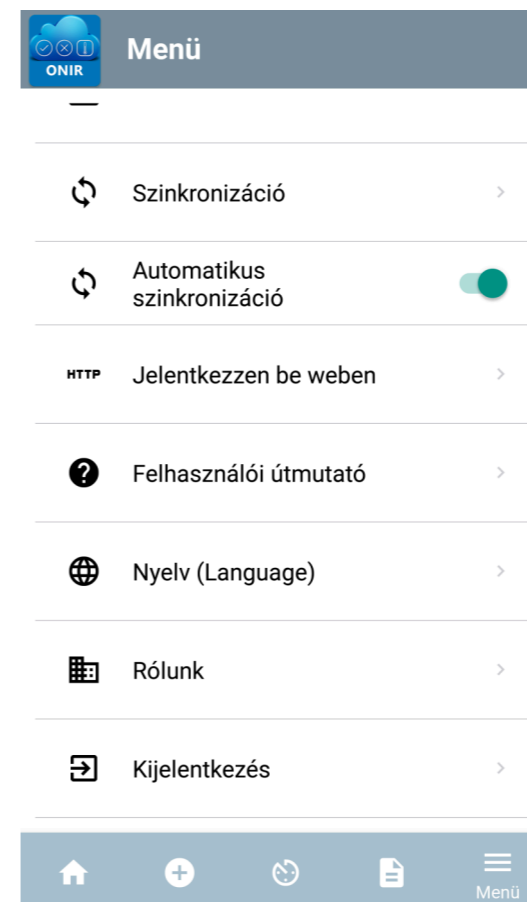
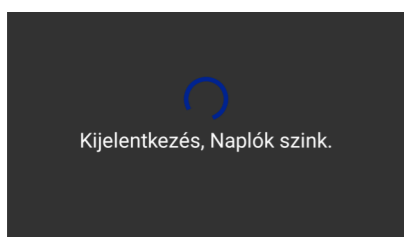
4. ábra: Üzenetek

- Jelentkezzen be weben:** amennyiben böngészőben szeretne belépni fiókjába, kattintson erre a menüpontra és az applikációból azonnal a webes felület bejelentkezési oldalára jut: <https://onir.hu/user-management/auth/login>
- Felhasználói útmutató:** erre kattintva megtekintheti és letöltheti az applikáció felhasználó kézikönyvét.
- Nyelv (Language):** (2. és 3. ábra) itt van lehetőség megváltoztatni az applikáció nyelvét. Kattintson a menüpontra, majd a lenyíló listából válasszon nyelvet: angol, magyar vagy bolgár. Ezután felugró üzenetben újraindítást kér az applikáció, kattintson az „Igen” -re. A „Nem” -re kattintva visszajutunk a menübe, nem történik meg a nyelv módosítása.

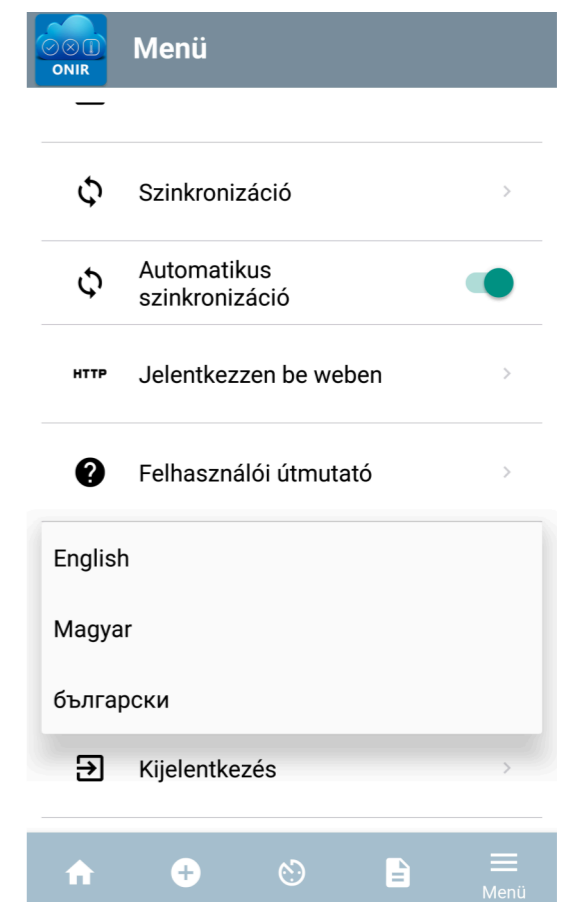


Az alkalmazás újraindul, majd a kiválasztott nyelven töltődik be a felület. (3. ábra)

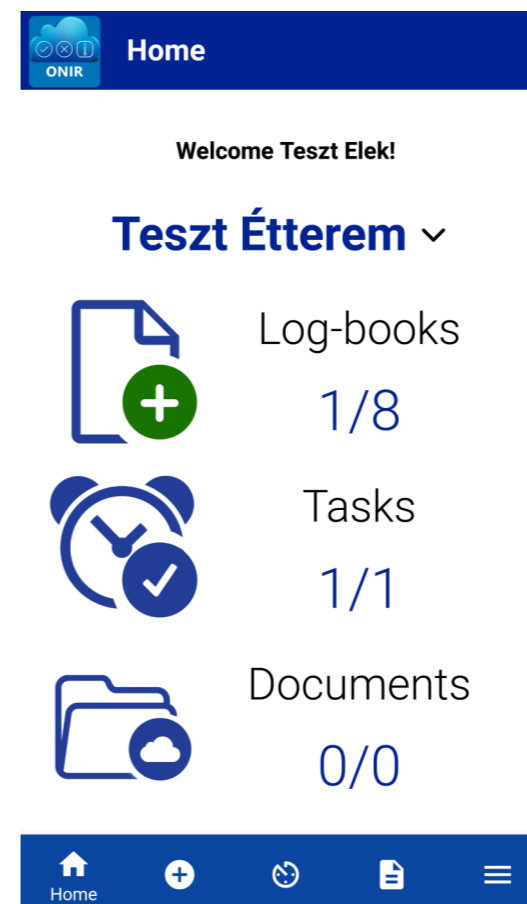
- Rólunk:** (4. ábra) itt látható az applikáció verziószáma, ami a felhasználó eszközén jelenleg telepítve van. Továbbá itt tekinthetők meg a jogi és felhasználási információk.
- Kijelentkezés:** kattintson ide a fiókból való kijelentkezéshez. A rendszer szinkronizál és kilép az adott felhasználói fiókból (a bejelentkezési képernyőre). (lásd 36. oldal)



1. ábra: Menü folytatása lefelé görgetéssel



2. ábra: Nyelv kiválasztása



3. ábra: Angol nyelvre váltott a felület



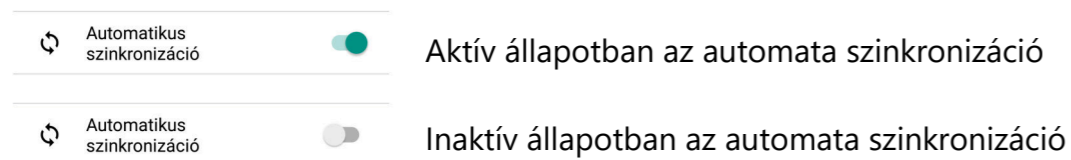
4. ábra: Rólunk

13. SZINKRONIZÁCIÓ

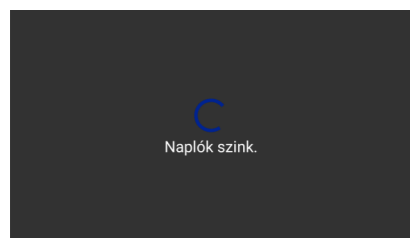
A szinkronizáció biztosítja, hogy egy adott egységen belül, készüléktől függetlenül, minden felhasználó naprakész legyen a naplózási folyamatokban. Minden egyes szinkronizáció során frissülnek az adatok a rendszerben és a felületen.

A szinkronizáció történhet **manuálisan** (kézi) és **automatikusan**. (1. ábra)

Automata szinkronizáció: bekapcsoláshoz állítsa a menüben jobbra a kapcsolót (zöld, aktív), kikapcsoláshoz pedig balra (szürke, inaktív).



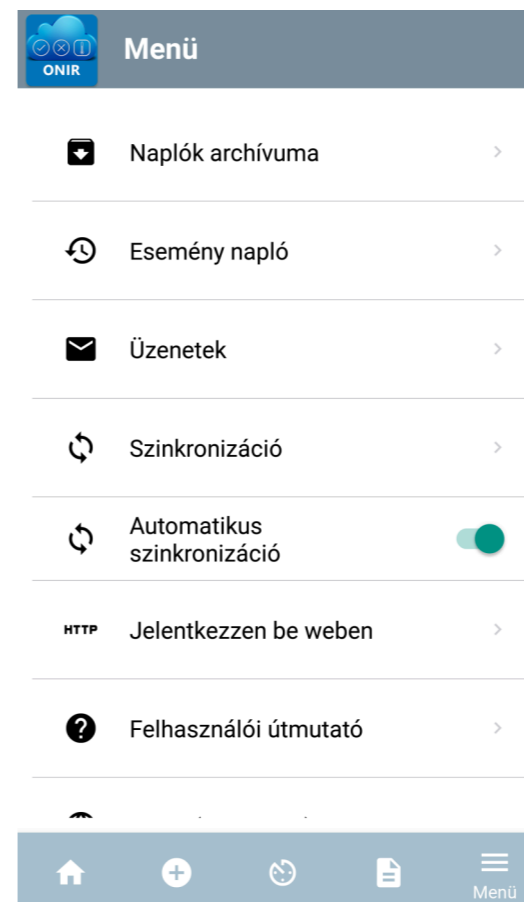
Manuális (kézi) szinkronizáció: a szinkronizáció indításához kattintson a menüben a „Szinkronizáció” -ra és az alkalmazás azonnal elvégzi azt.



A SZINKRONIZÁCIÓ MŰKÖDÉSE:

Bekapcsolva az automata szinkronizáció: 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 az automata szinkronizáció: ebben az esetben csak a készülék tárolja a lezárt naplót mindaddig, amíg nem archiválódik, manuális szinkronizáció indításával. Az offline (nem szinkronizált) naplók fekete színjelölést kapnak a listában (2. ábra), 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”. (3. ábra)

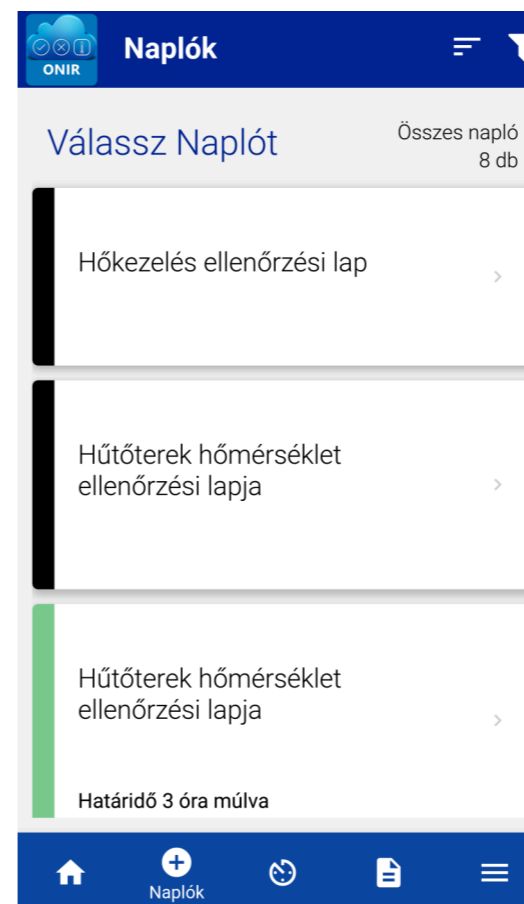


⇒ Szinkronizált naplók az archívumban

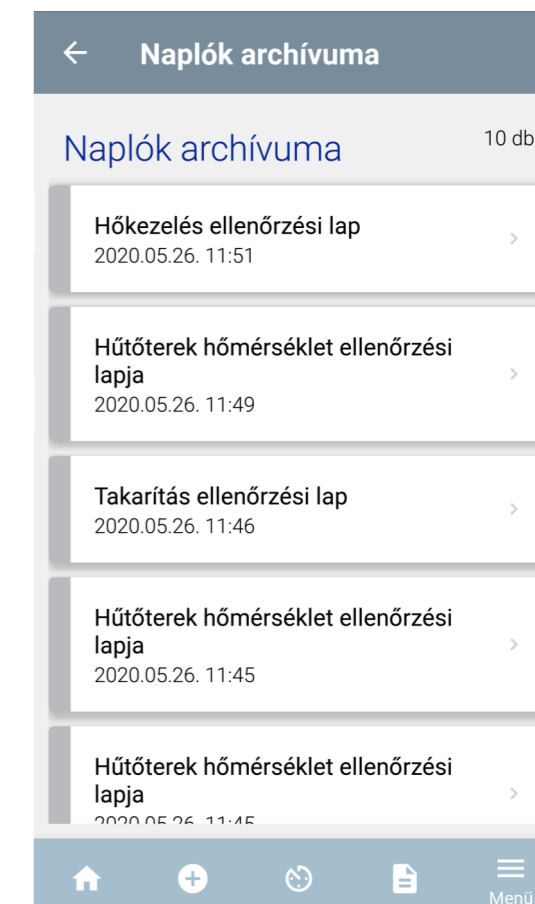
⇒ Manuális szinkronizáció indítása

⇒ Automatikus szinkronizáció be- és kikapcsolása

1. ábra: Menü



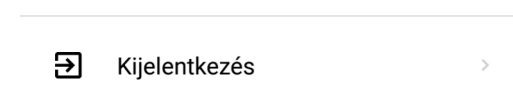
2. ábra: Fekete naplók (nem szinkronizált)



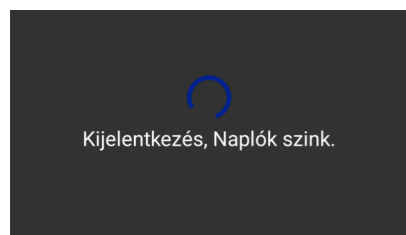
3. ábra: Archív naplók (szinkronizált)

14. KIJELENTKEZÉS

A fiókból való kijelentkezéshez kattintson a menüben a „Kijelentkezés”-re. (1. ábra)



Kijelentkezéskor a rendszer szinkronizálja a naplózást és kilép a felhasználói fiókból.

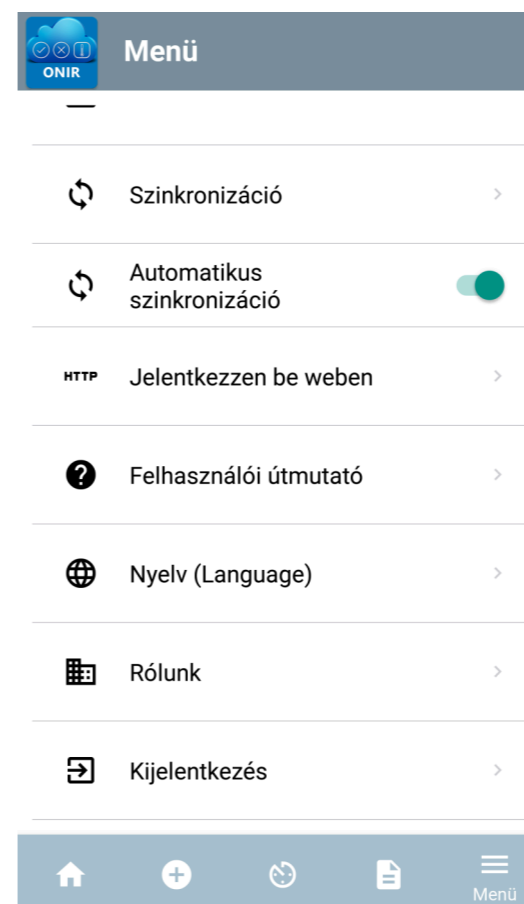


⇒ Kijelentkezéskor szinkronizál az applikáció

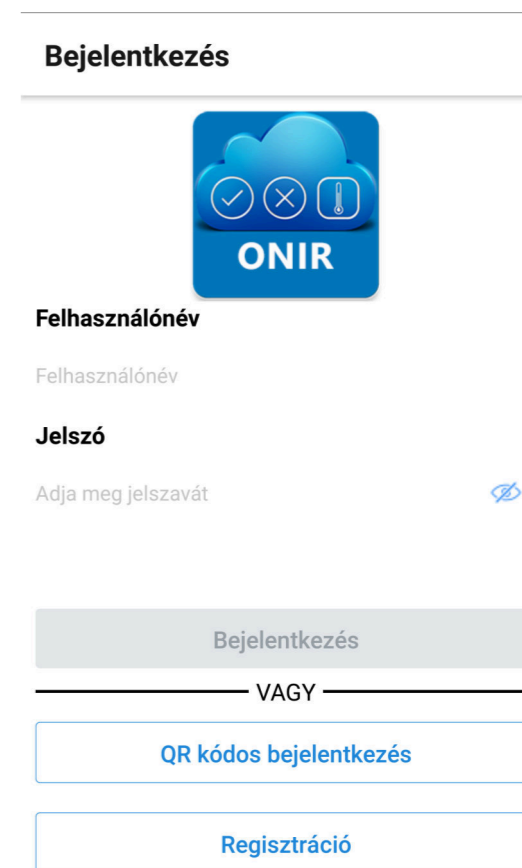
Amennyiben a kijelentkezés sikeres volt, az applikáció bejelentkezési felülete lesz látható. (2. ábra)

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.



1. ábra



2. ábra



Az első online HACCP naplózási és felügyeleti rendszer

BOFG TANÁCSADÓ ZRT.

1051 Budapest, Vörösmarty tér 5.

Adószám: 26555108241

Cégjegyzékszám: 01 10 140021

WEBOLDALAK:

onir.hu

ehaccp.hu

onlinenaplozas.hu