



# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Etakaritas.hu

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## KÉZIKÖNYV

NAPLÓKITÖLTŐK, ELLENŐRŐK ÉS MEGRENDELŐK RÉSZÉRE

VERZIÓ:22\_07\_V01

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## Tartalomjegyzék

- 1. eTAKARÍTÁS**
  - 1.1 BEVEZETÉS
  - 1.2 A ETAKARÍTÁS CÉLJA
  - 1.3 JOGI KÖZLEMÉNY
  - 1.4 RENDSZERKÖVETELMÉNYEK
- 2. ELSŐ LÉPÉSEK**
  - 2.1 TELEPÍTÉS
  - 2.2 BEJELENTKEZÉS ÉS FUTTATÁS
  - 2.3 A NYITÓLAP ÉS A MENÜ BEMUTATÁSA
  - 2.4 SZINKRONIZÁLÁS
  - 2.5 KILÉPÉS
- 3. AZ APPLIKÁCIÓ FUNKCIÓINAK BEMUTATÁSA**
  - 3.1 NAPLÓZÁS
    - 3.1.1 MEGNYITÁS, SZŰRÉS ÉS SZÍNKÓDOK
    - 3.1.2 NAPLÓVÁZKITÖLTÉSE
    - 3.1.3 NAPLÓVÁZ MENTÉSE
  - 3.2 FELADATOK
    - 3.2.1 FELADATOK GENERÁLÁSA – NAPLÓSORBÓL- TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ
    - 3.2.2 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSA
      - 3.2.2.1 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSATAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ
      - 3.2.2.2 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSAELLENŐR ÉS CSOPORTVEZETŐ
      - 3.2.2.3 FELADATOK GENERÁLÁSA – NAPLÓSORBÓL LÉTREHOZÁS -ELLENŐR
        - 3.2.2.3.1 NAPLÓVÁZ SORÁNAK ELUTASÍTÁSÁBÓL LÉTREJÖVŐ FELADAT
        - 3.2.2.3.2 NAPLÓVÁZ SORÁNAK ELUTASÍTÁSÁBÓL LÉTREJÖVŐ FELADATTAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ DEDIKÁLT FELADATA
  - 3.3 NAPLÓVÁZAK ELLENŐRZÉSE-ELLENŐR FUNKCIÓK
  - 3.4 MEGRENDELŐ FUNKCIÓK BEMUTATÁSA
- 4. A WEB FUNKCIÓINAK BEMUTATÁSA**
  - 4.1 A NYITÓ OLDAL ÉS REGISZTRÁCIÓ
    - 4.1.1 ADMIN ÉS FELHASZNÁLÓK
  - 4.2 EGYSGÉKKEL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK – LÉTREHOZÁS, TÖRLÉS, MÓDOSÍTÁS
  - 4.3 FELHASZNÁLÓVAL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK- LÉTREHOZÁS, MÓDOSÍTÁS, TÖRLÉS
  - 4.4 NAPLÓVÁZ MŰVELETEK, TULAJDONSÁGOK, LÉTREHOZÁS, TÖRLÉS, SZERKESZTÉS
    - 4.4.1 NAPLÓVÁZ TULAJDONSÁGOK ÉS BEÁLLÍTÁSI LEHETŐSÉGEK

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

- 4.4.2 NAPLÓVÁZ LÉTEHOZÁSA, SZERKESZTÉSE, TÖRLÉSE
- 4.5 TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ FUNKCIÓK
  - 4.5.1 NAPLÓZÁS – ÚJ NAPLÓ LÉTREHOZÁSA
  - 4.5.2 NAPLÓZÁS – LEZÁRATLAN NAPLÓK
  - 4.5.3 ELLENŐRIZENDŐ ÉS MEGRENDELŐI NAPÓK – BETEKINTÉS FUNKCIÓ
  - 4.5.4 ARCHÍC NAPLÓK
  - 4.5.5 FELADATOK
  - 4.5.6 GYORS SEGÍTSÉG - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
  - 4.5.7 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE
- 4.6 ELLENŐR FELHASZNÁLÓ FUNKCIÓK
  - 4.6.1 ELLENŐRIZENDŐ NAPLÓK
  - 4.6.2 FELADATOK
  - 4.6.3 MEGRENDELŐ ELFOGADÁSRA VÁRÓ NAPLÓK
  - 4.6.4 NAPLÓK SZERKESZTÉSE
  - 4.6.5 ARCHÍV
  - 4.6.6 REPORT
  - 4.6.7 SETTINGS
  - 4.6.8 GYORS SEGÍTSÉG
  - 4.6.9 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE
- 4.7 MEGRENDELŐI FELHASZNÁLÓ FUNKCIÓK
  - 4.7.1 MEGRENDELŐI ELLENŐRIZENDŐ NAPLÓVÁZAK
  - 4.7.2 NAPLÓK SZERKESZTÉSE
  - 4.7.3 ARCHÍV NAPLÓK
  - 4.7.4 REPORT
  - 4.7.5 SETTINGS
  - 4.7.6 GYORS SEGÍTSÉG
  - 4.7.7 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE
- 5. **AJÁNLATKÉRÉS, SEGÍTSÉG, TECH SUPPORT**

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 1. eTAKARÍTÁS

---

### 1.1 BEVEZETÉS

---

Ez a kézikönyv útmutatóként szolgál a eTAKARÍTÁS digitális takarítási felügyeleti rendszer megismeréséhez, és az ehhez kapcsolódó Android applikációk használatához.

### 1.2 A ETAKARÍTÁS CÉLJA

---

Rendszerünk, az eTakarítás lehetővé teszi Önnek, hogy a megrendelt és aktuálisan folyó takarításokat valós időben, munkafolyamatokra lebontva, tisztán online nyomon kövesse. Egyedülálló módon lehetőséget biztosítunk a kölcsönös értékelésre, így növelve tovább a felek közti bizalmat

### 1.3 JOGI KÖZLEMÉNY

---

A rendszerben található előre feltöltött sablon naplók tartalma és jogszabályi hivatkozásainak valós és időszerű megjelenítése, felülvizsgálata minden esetben a felhasználó feladata és felelősége. A sablon naplók architektúrájuknál fogva alkalmasak különböző területek auditálási feladatainak lefedésére, de azok tartalma minden esetben felülvizsgálatot, ellenőrzést igényel a használója részéről. A sablon naplók felhasználásából eredő esetleges károkért, veszteségért, hibás riportért felelőséget a software üzemeltetője és tulajdonosa nem vállal.

### 1.4 RENDSZERKÖVETELMÉNYEK

---

A [ETAKARÍTÁS](#) weboldal bármely széles körben elterjedt böngészőben fut és működik. ( Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari)

A ETAKARÍTÁS optimalizált felülete bármely mobil eszköz böngészőjében is megjelenik, és ott használni lehet, de a felhasználói élmény jelentősen csökkenhet a weboldal funkciójából fakadóan.

Android rendszerű készülékek esetén a 6.0 és ennél újabb verzió az, amit támogatott.

A ETAKARÍTÁS applikáció futtatásához, a bejelentkezés és szinkronizálás idejéig internet elérés szükséges. Maga az auditálás történhet offline módban, de a szinkronizálás ( lezárás és feladás ) folyamatához aktív internet kapcsolat szükséges.

## 2. ELSŐ LÉPÉSEK

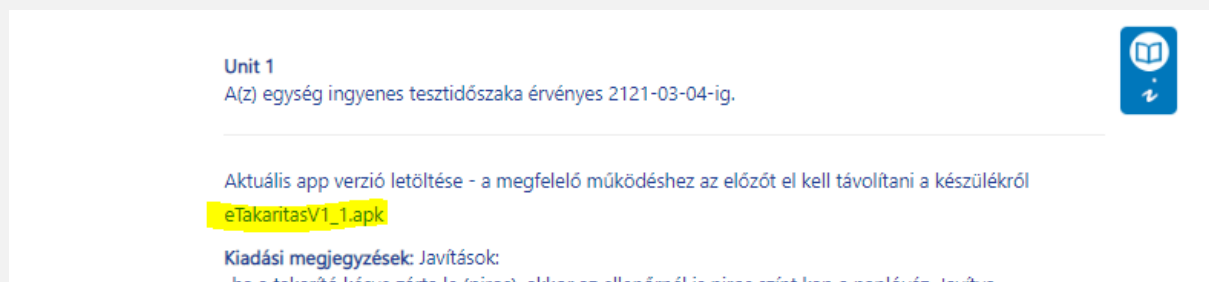
---

### 2.1 TELEPÍTÉS

---

A telepítésre két lehetősége is van.

1, Androidos készülékek böngészőjén lépjen be a felhasználónevével és jelszavával az ETAKARÍTÁS oldalra, és a nyitó oldalon a lap alján megtalálja azt az eTakarításV1\_1.apk kiterjesztésű file-t, amelyet a készülékére telepíteni kell.



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kattintson rá, és a készülékén engedélyezze a telepítést, amely nagyjából 30-60 másodpercet fog igénybe venni.

2, A számítógépen nyissa meg a böngészőjét és az etakaritas.hu oldalra történő bejelentkezés után az eTakarításV1\_1.apk linkre kattintva töltsse le az alkalmazást. Ezután csatlakoztassa androidos készülékét a számítógépéhez ( vezetékkel a legjobb) és másolja át a letöltött elemet a készüléke „ Letöltések” mappájába. Ezután a készülékén nyissa meg a „Letöltések” mappát, vagy az „Alkalmazások” mappát és indítsa el az applikáció telepítését.

## 2.2 BEJELENTKEZÉS ÉS FUTTATÁS

A bejelentkezéshez regisztrált felhasználóval kell rendelkeznie.

A bejelentkezés kétféle módon történhet:

1, Felhasználónév és jelszó megadásával

2, QR kód beolvasásával. Minden regisztrált felhasználónk rendelkezik QR kóddal, amit a regisztráció alkalmával generál számára a rendszer.

Amennyiben nem rendelkezik regisztrációval, itt elindíthatja annak folyamatát. A „ Regisztrálok” gombra kattintás után átirányítjuk a honlapunk regisztrációs felületére, ahol pár perc alatt beregisztrálhat, és azonnal megkezdheti a szolgáltatás használatát.

Az applikációban a weben létrehozott takarítási utasításokat és szerkesztett naplóvázakat és feladatokat tudja kezelni.



## 2.3 A NYITÓLAP ÉS A MENÜ BEMUTATÁSA

A menü bejelentkezés után elérhető a bal felső sarokban található hamburger ikon megnyitásával. A menürendszer a több belső oldalon történő navigálást biztosítja. A menüsor bal oldalról érkezik a képernyőre és az alábbi pontokat és funkciókat látja el

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



Kezdőlap: bejelentkezés után ez a felület fogad minket.

A bal felső sarokban található a hamburger ikon, amely a belső menürendszert rejt.

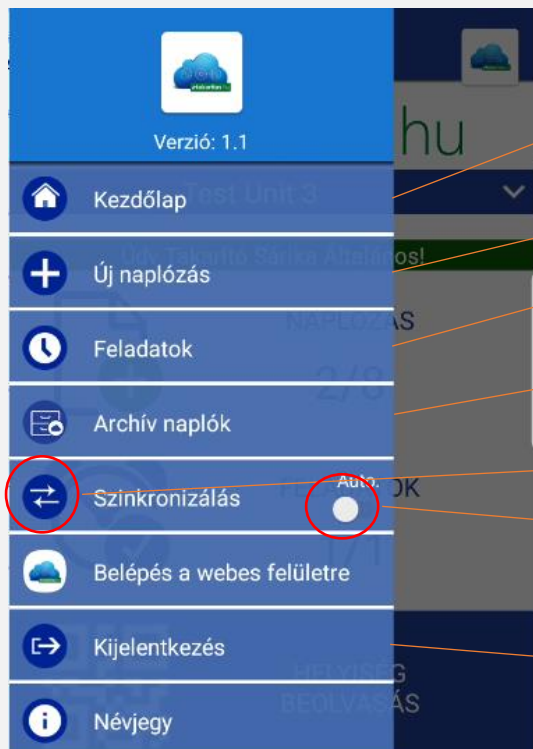
A legördülő választéklistából a regisztrált egységek közül itt választhat.

Üdvözlő panel

A rendszerben található aktív naplóvázak itt érhetőek el

A feladatokat itt érjük el.

A naplóvázak is QR kóddal azonosíthatóak, ha szeretné a naplóvázát így behívni, akkor ezt a gombot megnyomva teheti azt meg.



A hamburger ikon megnyitása után ez a felület fogad minket. A kezdőlap, az előző felületre navigál vissza. Menü bezárása.

Itt is indíthatunk új naplózást.

Itt a feladatokat érhetjük el.

Megtikenthetjük a rendszerben tárolt, archivált naplóinkat. Webre átirányítás történik.

A kis ikonnal a manuálisan tudunk szinkronizálni, a választó gombbal pedig azt állíthatjuk be, hogy manuálisan vagy automatikusan szinkronizáljon-e a az applikáció.

Kijelentkezés

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 2.4 SZINKRONIZÁLÁS

Az applikációban választható a manuális és az automatikus szinkronizálás.

Az automatikus szinkronizálás folyamatos és aktív internet kapcsolat esetén működik. Minden elvégzett és lezárt naplózás után, vagy lezárt vagy szerkesztett feladat után az applikáció szinkronizál a szerverrel, vagyis az adatokat azonnal továbbítja.

Automatikus szinkronizálás kapcsoló gomb  
Bekapcsolt állapot.



Automatikus szinkronizálás kikapcsolt állapotban  
manuális szinkronizálás aktiválása.



Manuális szinkronizáláskor csak akkor kell az aktív kapcsolat, amikor a szinkronizálást elindítjuk. Addig a készüléken az applikáció offline módban üzemel. Naplózásnál javasoljuk ezt a módot választani, mert így a színekódos naplómegjelenítés segít az időzített, sima, nyitott és lezárt naplók gyors és egyszerű megkülönböztetésében, szűrésében.

## 2.5 KILÉPÉS

A kilépés nem jelent automatikus szinkronizálást. Ha azt szeretnék, hogy az elvégzett munkáról a szerver tájékoztatás kapjon az applikációból, akkor mielőtt kijelentkezünk vagy bezárjuk az applikációt, szinkronizáljunk. Kilépés után az applikáció a bejelentkezési felületre visz, de előtte egy megerősítő üzenetet kapunk a kilépés tényével. Kijelentkezni is csak online módban lehet úgy, mint bejelentkezni. Ha csak bezárjuk az appot, akkor a rendszer nem jelenti ki a felhasználót.

## 3. AZ APPLIKÁCIÓ FUNKCIÓINAK BEMUTATÁSA

### 3.1 NAPLÓZÁS

#### 3.1.1 MEGNYITÁS, SZŰRÉS ÉS SZÍNKÓDOK

A „naplózás” funkciót a belépés utáni nyitóoldalon és a Menü „Új naplózás” pontjából érhetjük el.

A megjelenített számok a „/” jel előtt az időzített naplókra utal,

a „/” jel után a teljes naplók számára. Ikonra kattintás után a naplók listáját látjuk magunk előtt. Ezek színekóddal vannak megkülönböztetve egymástól.



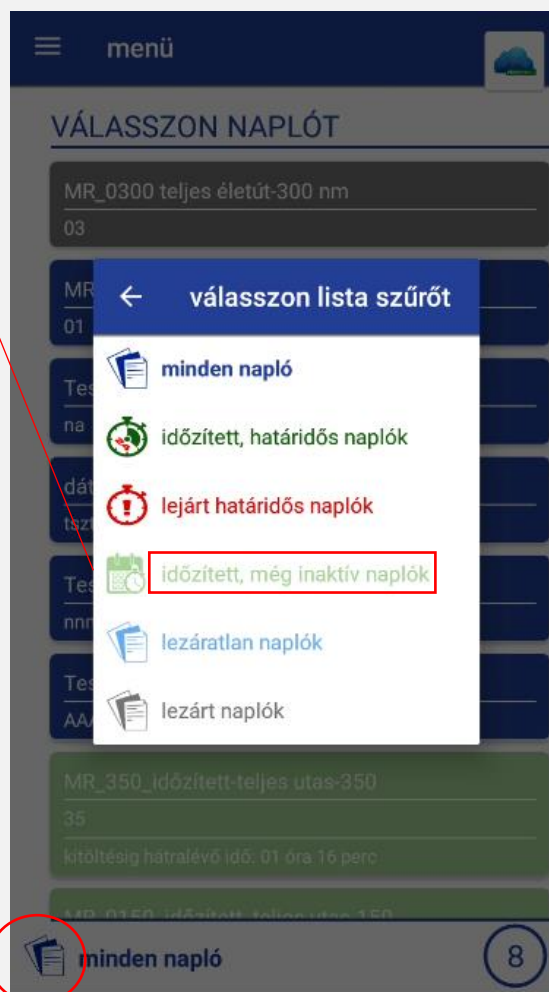
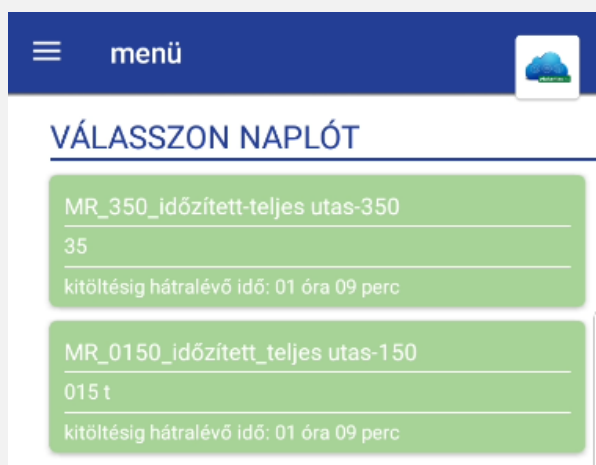


## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A színek a naplózások státuszára utalnak, erről a felület alján található ikonra kattintva kaphatunk felvilágosítást.

A „minden napló” ikon a lap alján megnyitja azt a kis szűrő felületet, amely segítségével szelektálhatjuk a megtekinteni kívánt naplókat, és egyben a színek magyarázatát is itt találjuk. Bármelyikre kattintva a szűrés megjeleníti a kiválasztott naplókat, amennyiben van olyan elérhető.

„ Kiválasztás után a kiválasztott naplók megjelenítése”

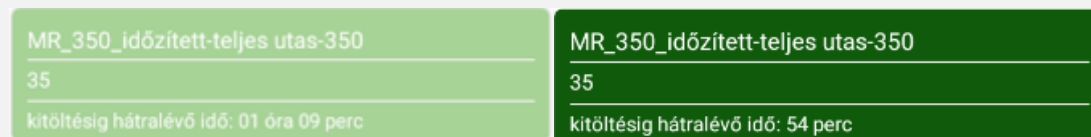


A naplózás kitöltése és lezárása után- még a szinkronizálás előtt- az színe szürkére változik. Ez azt jelenti, hogy ki lett töltve és le lett zárva, a szürke naplókkal nem tudunk tovább dolgozni, azok készen állnak a szinkronizálásra. A képen látható sötétkék napló nem időzített és nem kitöltött státusszal rendelkezik. Ez azt jelenti, hogy ki lehet tölteni.



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az időzített naplók esetében a világos zöld szín az időzített de még nem aktív naplívázat jelenti. A sötétzöld naplíváz a már kitölthető, időzónában található naplót jelenti. Amikor ugyan ez a napló piros színűvé válik, az azt jelenti, hogy lejárt, és az időzítés határideje elmúlt és a naplíváz nem lett kitöltve. A naplíváz kitölthető lejárt állapotában is, erről a rendszer az archív példányban piros színű dátum és időmegjelöléssel tájékoztat.



## 3.1.2 NAPLÓVÁZ KITÖLTÉSE

A naplíváz bannerjébe belekattintva belépünk a weben megszerkesztett felületbe, és elkezdhetjük a naplíváz kitöltését.

Ezek az úgynevezett naplíváz sorok, amelyek a vizsgálati kérdéseket tartalmazzák, logikájukat tekintve 12 féle lehet belőlük. Mindegyikhez ( kivétel a külső aláírás) rendelhető kötelező fényképe és aláírás az igazoláshoz. ( Fényképből többet is kérhetünk. ) A rendszer jelzi, hogy ha valamely elem kötelezően töltendő vagy hozzáadandó.

menü

### Teljes funkció bemutatása

Igen vagy nem válasz adható. Nem válasz esetén a megjegyzés kötelező

Egy kezdeti és egy vég határérték vizsgálatára alkalmas sor.

Időpont adható meg ebben a sorban

Szabodon beírható válaszra ad lehetőséget ez a sor.

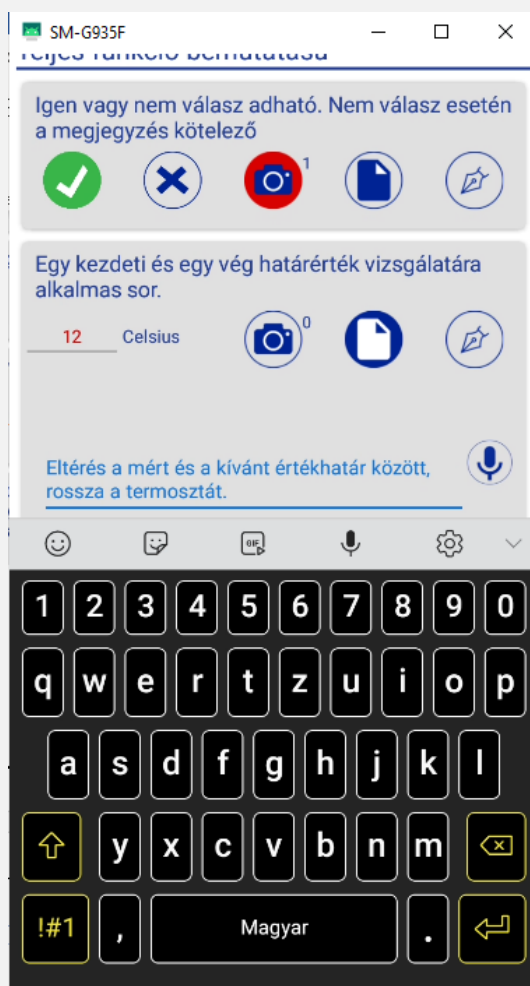
Egy határidők közötti esemény, dolog ellenőrzése lehetséges ebben a sorban a határidők megadásával

Sor kötelező fényképpel, az ikon piros.

Az aláírás ikonra kattintva a mentett saját aláírásunk hozzáadható a sorhoz. ( ha még nem volt mentve a rendszer feldobja az aláírás panelt, ahol megadhatjuk azt)

Szöveget a mikrofonra kattintva diktafon módban is rögzíthetünk.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



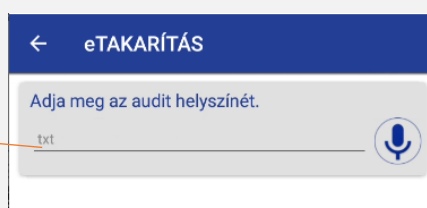
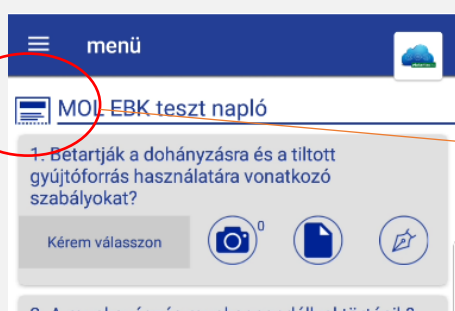
A helyesen, nem eltérést rögzítő válasz esetén a sor elfogadásra került.

A nem megfelelőség esetén a sori érték piros, és a megjegyzés sor megnyílik, melynek kitöltése kötelező.

A külső aláíráshoz tartozó panel, ahol megadhatjuk a külső személy aláírását ( oktatási íveknél pl)



Amennyiben a naplót úgy szerkesztettük, hogy annak „fejléce” van amelyet ki kell tölteni, akkor az a következő képen jelenik meg:



A kis „jegyzet” ikonba kattintva jelenik meg a felület ahová beírjuk, amit kér a fejléc utasítása ( itt is működik a diktafon) A nyíllal lépünk vissza a kitöltéshez.

## 3.1.3 NAPLÓVÁZ MENTÉSE

Miután a naplót minden kérdésre választ adtunk, és az elutasítások, eltérések rögzítésekor megnyíló megjegyzés sorokat is kitöltöttük, a „Lezárás, napló feladása” gombbal a naplót lezárhatjuk. A rendszer a gomb megnyomásakor egy ellenőrzést végez, hogy minden kötelező kitöltésre jelölt naplósor illetve megjegyzés ki van-e töltve.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Helymeghatározásra, koordináta megadására alkalmas sor

46.9002104

19.691601

Min Max Multiple sor:

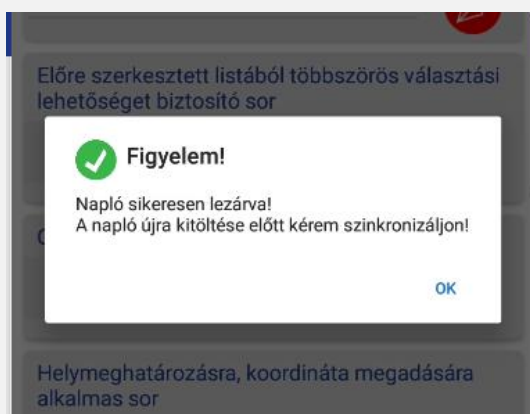
6

Lezárás, napló feladás

Ha maradt olyan sor amit nem töltöttünk ki, a rendszer figyelmeztet, és a sor piros jelölést kap.



Ha mindent kitöltöttünk akkor a rendszer engedi a lezárást.



Ilyenkor lehetőségünk van szinkronizálni, ha a naplót azonnali feltöltését szeretnénk, de ha más naplók kitöltésével folytatjuk inkább, akkor a rendszerben a naplót szürke alapszínnel lesz megkülönböztetve a többi naplótól.

## 3.2 FELADATOK

### 3.2.1 FELADATOK GENERÁLÁSA – NAPLÓSORBÓL- TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ

Miután lezártunk egy naplót, amely elutasított vagy nem megfelelősséggel lezárt naplót tartalmazott, úgy a rendszer automatikusan a megjegyzésekből feladatot hoz létre, amely feladat dedikálása, felülvizsgálata a takarító-csoportvezető és az ellenőr jogkörű felhasználók feladata.

A naplót lezárása után egyből a feladat-kezelő panelre visz a rendszer, ahol eldönthetjük, hogy mi legyen a feladattal.

Takarító jogkörrel rendelkező felhasználók dátumot és besorolást adhatnak a feladathoz, és ha meg tudják oldani akkor le is zárhatják, míg csoportvezető és ellenőr jogú felhasználók a feladatot dedikálhatják, lezárhatják, szerkeszthetik, nyomon követhetik annak életútját.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



A létrejött feladat panelje. A szöveg bannerbe kattintva megadható a dátum és a besorolás, és itt menthetjük el a feladatot.



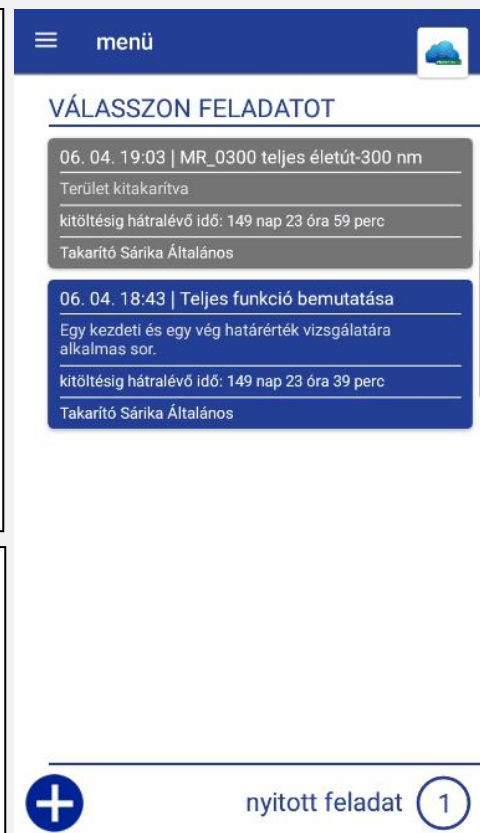
Mentés után a nyitó oldalon a „Feladatok” ikon mellett az applikáció jelzi, hogy feladat jött létre.

Az „/” előtti szám a megoldásra váró feladatok számát jelöli, még a „/” jel utáni az összes feladat számát.

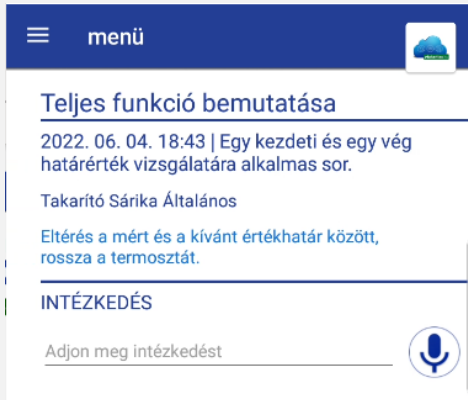


Ha a nyitó oldalon rákattintunk a feladatokra ( bal oldali kép), akkor megjeleni a feladatok belső oldala, ahol listázásra kerülnek a feladatok. Itt és érvényesül ugyan az a színek mint a naplózásnál, ami már le van zárva az szürke háttérrel kerül megjelenítésre.

A belső oldalon a feladatokat látjuk ( jobb oldali kép) Rákattintva a bannerre látható válnak a feladat részletei, és az interakciós felület, ahol a lezáráshoz az intézkedést lehet rögzíteni



# ETAKEARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



Az intézkedést gépelhetjük, vagy mondhatjuk is a diktafont használva.

Ha végeztünk az intézkedés megadásával, akkor a lezárom gombbal zárjuk a feladatot.



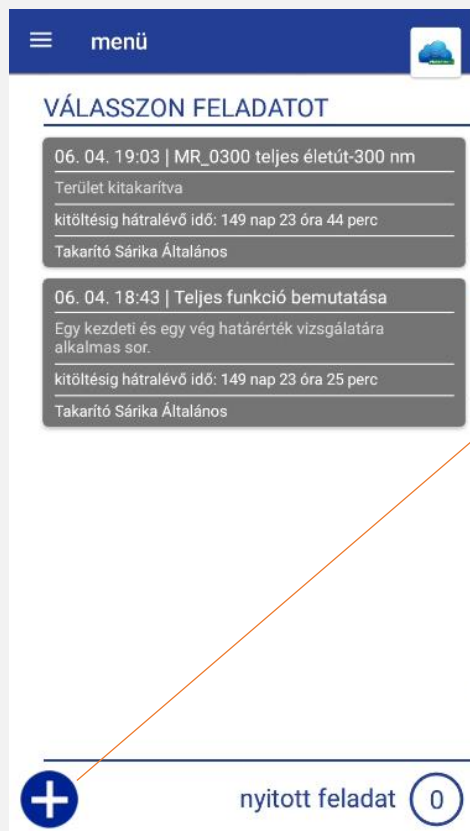
Feladat lezárása után a feladat felületen maradunk, ahol van lehetőségünk „visszanyitni” a feladatot. Innen a hamburger menü/kezelőfelület megnyomásával jutunk vissza a nyitó oldalra.

## 3.2.2 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSA

Minden felhasználó képes egyénileg is feladatot létrehozni. A feladatok belső oldalon, bal alsó sarokban található „+” jel megnyomásával egy panel jelenik meg.

A feladatok magadása azonban másként történik a takarító felhasználónál mint az ellenőrnél.

### 3.2.2.1 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSA TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ



A panelon adjuk meg a feladat szövegét, határidejét, ha van, besorolását, és mentjük el a rögzítéshez.





# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

menü

### VÁLASSZON FELADATOT

06. 04. 19:21 | Felhasználó által létrehozva  
kitöltésig hátralévő idő: 6 nap 10 óra 59 perc  
Takarító Sárka Általános

06. 04. 19:03 | MR\_0300 teljes életút-300 nm  
Terület kitarítva  
kitöltésig hátralévő idő: 149 nap 23 óra 41 perc  
Takarító Sárka Általános

06. 04. 18:43 | Teljes funkció bemutatása  
Egy kezdeti és egy vég határérték vizsgálatára alkalmas sor.  
kitöltésig hátralévő idő: 149 nap 23 óra 22 perc  
Takarító Sárka Általános

Szinkronizálás utáni státusz:

Miután mentettük a feladatot, az zöld színnel fog megjelenni. Ezt a feladatot szinkronizálás után a rendszer továbbítja a csoportvezető és az ellenőr felé, és a takarítónál az a továbbiakban nem lesz látható.

Amennyiben az ellenőr vagy a csoportvezető úgy dönt, hogy dedikálja a feladatot ugyan annak a takarítónak, akkor ismét megjelenik a feladat.

A képe azt láthatjuk, hogy 2 lezárt feladat, és egy újonnan létrehozott feladat van a takarító rendszerében. Szinkronizálás után a státusz megváltozik, és a 3 feladat eltűnik a takarító felületéről.



FELADATOK

0/0

## 3.2.2.2 FELADATOK GENERÁLÁSA – EGYÉNI FELADAT LÉTREHOZÁSA ELLENŐR ÉS CSOPORTVEZETŐ

Az ellenőr bejelentkezés után látja a hozzá beérkező feladatokat és az ellenőrzésre váró naplívázakat, amelyek a takarítók által lettek lezárva.

menü

etakaritas.hu

Test Unit 3

Üdv Ellenőr Általános!

ELLENŐRZÉSEK  
6/6

FELADATOK  
2/2

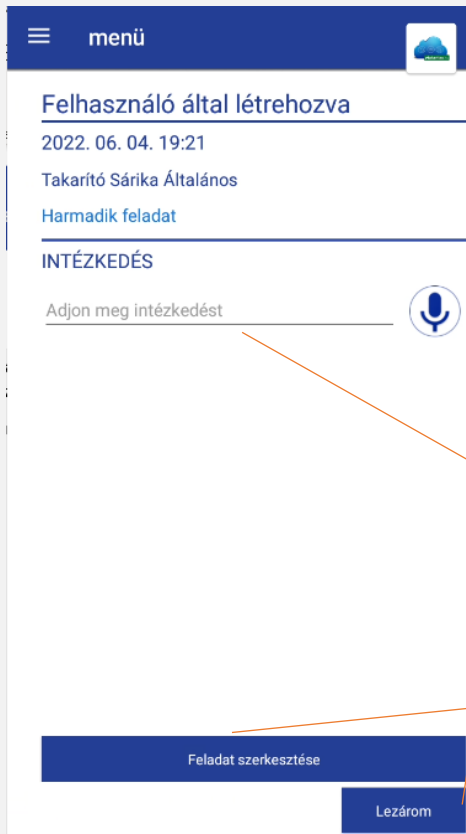
HELYISÉG BEOLVASÁS

A menürendszer és az oldalak szerkesztése ugyan az mint a korábban tárgyalt takarító felhasználó esetében.

Az ellenőrzésre várók naplívázak megjelenítése: a „/” jel előtti szám az ellenőrzésre váró naplívázak száma, a „/” jel utáni pedig az összes naplíváza mit az ellenőr feladatkörében jelenleg van.

Feladatot az ellenőr a naplósorból és egyénileg is tud létrehozni, illetve a hozzá befutó feladatokat innen is tudja dedikálni, szerkeszteni és lezárni.

# ETAKARÍTÁS - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



A feladatok megnyitása után be tudunk lépni a feladat szerkesztőbe. A színkód itt is működik, a zöld az egyénileg létrehozott feladat, míg a sötétkék a naplósorból generálódott feladat.

Mindkét feladat típust ugyan azzal a módszerrel tud az ellenőr kezelni.

Ha nem kívánja dedikálni a feladatot, akkor az intézkedés sorban tett megjegyzéssel (vagy a nélkül is) a „Lezárom” gombra kattintva lezárhatja azt.

A tovább szeretné küldeni, dedikálni, akkor a „Feladat szerkesztése” gombbal tud tovább lépni, ahol lehetősége van kijelöléseket tenni.

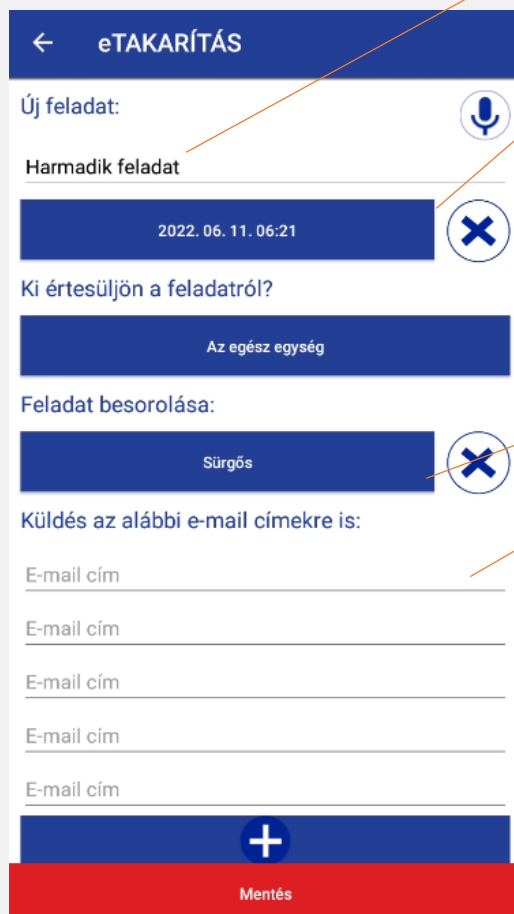
A feladat eredeti szövegét át lehet írni, ki lehet egészíteni

A dátum szerkeszthető

A feladat dedikálható akár egyszerre több felhasználónak. Ha nyomon szeretnénk követni, hogy mi történik a feladattal, akkor a dedikáltak között az ellenőrnek magát is meg kell jelölnie.

A besorolást is itt lehet beállítani

Külső, nem regisztrált személyeknek is el tudjuk küldeni a feladatot.



A beállítások végeztével a feladatot menteni kell.





# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Mentés után egyel visszalép a rendszer, ahol ha szeretnénk le tudjuk zárni a feladatot mégis a dedikálás helyett. Ha nem lezárni szeretnénk, hanem a beállításoknak megfelelően elküldeni, akkor a hamburger menü/kezelőfelület gombokat kell használnunk a kilépéshez.

Szinkronizálás után kerül a feladat tovább küldésre, illetve végleges lezárásra.

A dedikált feladatot ezek után kapják meg mindazok, akik a választék listában kipipálásra kerültek, illetve akinek az email címe meg lett adva.

A címzettek a feladatot a korábban említett módon le tudják zárni- megjegyzés megadással vagy anélkül. Lezárás után a feladat „Lezárt” státuszba kerül, és az mindazok számára elérhető marad megtekintésre ( vagy akár visszanyitásra is) akik a feladat kezelésében érintettek voltak.

## 3.2.2.3 FELADATOK GENERÁLÁSA – NAPLÓSORBÓL LÉTREHOZÁS - ELLENŐR

Az ellenőr a naplózás ellenőrzés folyamán elutasíthat a takarító által jónak ítélt eredményt, munkát, vagy tovább küldheti az eleve elutasított sort, vagy felülírhatja takarító véleményét és az elutasított sort elfogadhatja és jónak ítélni.

Ezek az eshetőségek mind a feladatkezelésben is szerepet játszanak.

### 3.2.2.3.1 NAPLÓVÁZ SORÁNAK ELUTASÍTÁSÁBÓL LÉTREJÖVŐ FELADAT

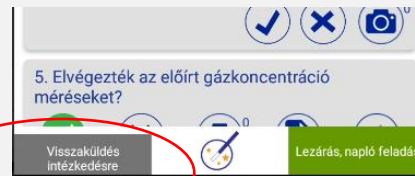
Az ellenőr operatív sora a naplózásban.

Visszaküldés intézkedésre Lezárás, napló feladás

Visszaküldés intézkedésre Lezárás, napló feladás

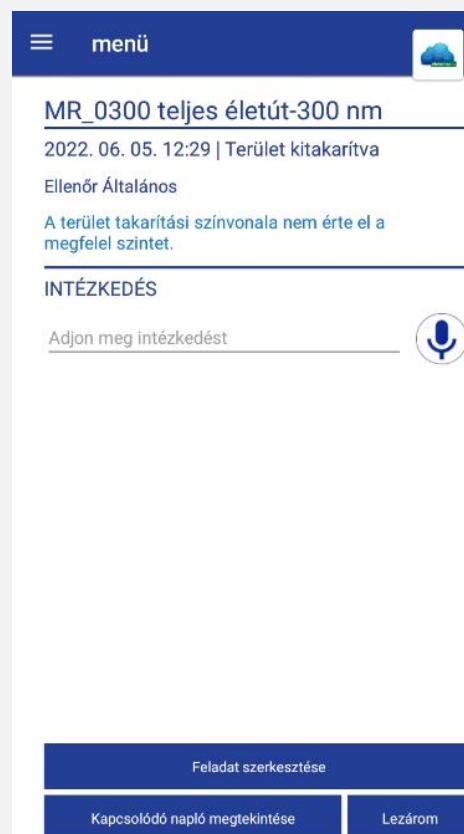
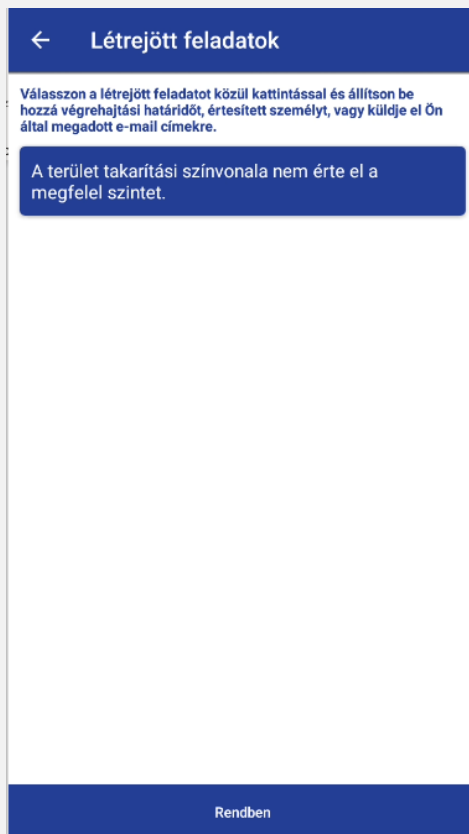
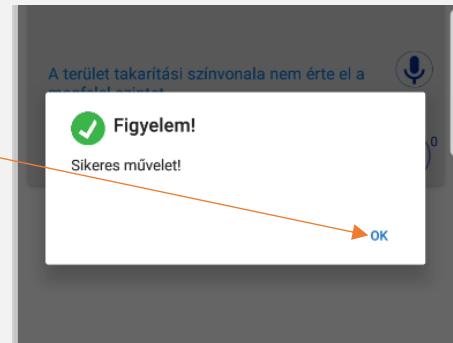
# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az ellenőr dönthet úgy, hogy a nem megfelelő eredménnyel kitöltött naplóvázat visszaküldi a takarítónak ismételt munkavégzésre. Ekkor a naplóváz tartalmazni fogja az ellenőr megjegyzését. Ha ellenőr ugyan annak a takarítónak dedikálja a feladatot, akkor takarító egy feladatot is kap külön, amely erre a naplóváz sorra hivatkozik.



Az intézkedésre visszaküldött napló jóváhagyó üzenete.

A naplóváz visszaküldés után azonnal a feladatszerkesztő felület nyílik meg, ahol a feladatot szerkeszthetjük, mielőtt szinkronizálnánk.



A bannerba kattintva lépünk a feladatok részletezése felületbe, ahol a szerkesztés, lezárás és kapcsolódó napló funkciók érhetőek el.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A szerkesztői felületen van lehetőség a feladat dedikálására, email címre küldésére, besorolására, határ idejének megadására.

Dedikálásnál az ellenőr saját magát is bejelölve a későbbiekben nyomon tudja követni a feladat alakulását. Ennek hiányában a dedikált személyen kívül más nem fogja a feladatot látni mentés után.

← eTAKARÍTÁS

Új feladat:

A terület takarítási színvonala nem érte el a megfelelő szintet.

2022. 11. 02. 11:29

Ki értesüljön a feladról?

Az egész egység

Feladat besorolása:

Nincs besorolva

Küldés az alábbi e-mail címekre is:

E-mail cím

E-mail cím

E-mail cím

E-mail cím

E-mail cím

Mentés

2022. 11. 02. 11:29

Kérem válasszon

Takarító Sárka Általános

Ellenőr Általános

Megrend Elő

OK

Mentés után egyet lép vissza a rendszer, ahol a feladat szövegét még módosíthatjuk. A kilépéshez a hamburger menüt használjuk, amiben a szinkronizálást elvégezhetjük, hogy a feladat eljusson a kijelölt emberekhez. Amennyiben az ellenőr saját magát is bejelölte, úgy képes lesz nyomon követni a feladat életútját. Szinkronizálás után úgy tűnhet, mintha nem történt volna semmi, mert a feladat ugyan úgy ott van sötétkék háttérrel, de a valóságban a kiválasztott többi felhasználó megkapták a feladatot.

## 3.2.2.3.2 NAPLÓVÁZ SORÁNAK ELUTASÍTÁSÁBÓL LÉTREJÖVŐ FELADAT TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ DEDIKÁLT FELADATA

A takarítónál megjelenő feladat kezelése nyitott feladattól a lezárt feladatokig.

menü

etakaritas.hu

Test Unit 3

Üdv Takarító Sárka Általános!

NAPLÓZÁS 3/9

FELADATOK 2/2

HELYISÉG BEOLVASÁS

VÁLASSZON FELADATOT

06. 05. 12:29 | MR\_0300 teljes életút-300 nm

Terület kitararítva

kitöltésig hátralévő idő: 149 nap 20 óra 12 perc

Ellenőr Általános

06. 04. 19:21 | Felhasználó által létrehozva

kitöltésig hátralévő idő: 5 nap 14 óra 04 perc

Takarító Sárka Általános

nyitott feladat 2

MR\_0300 teljes életút-300 nm

2022. 06. 05. 12:29 | Terület kitararítva

Ellenőr Általános

A terület takarítási színvonala nem érte el a megfelelő szintet.

INTÉZKEDÉS

kariottam a munkautasításnak megfelelően

Visszatyom

Lezárom

VÁLASSZON FELADATOT

06. 05. 12:29 | MR\_0300 teljes életút-300 nm

Terület kitararítva

kitöltésig hátralévő idő: 149 nap 20 óra 08 perc

Ellenőr Általános

06. 04. 19:21 | Felhasználó által létrehozva

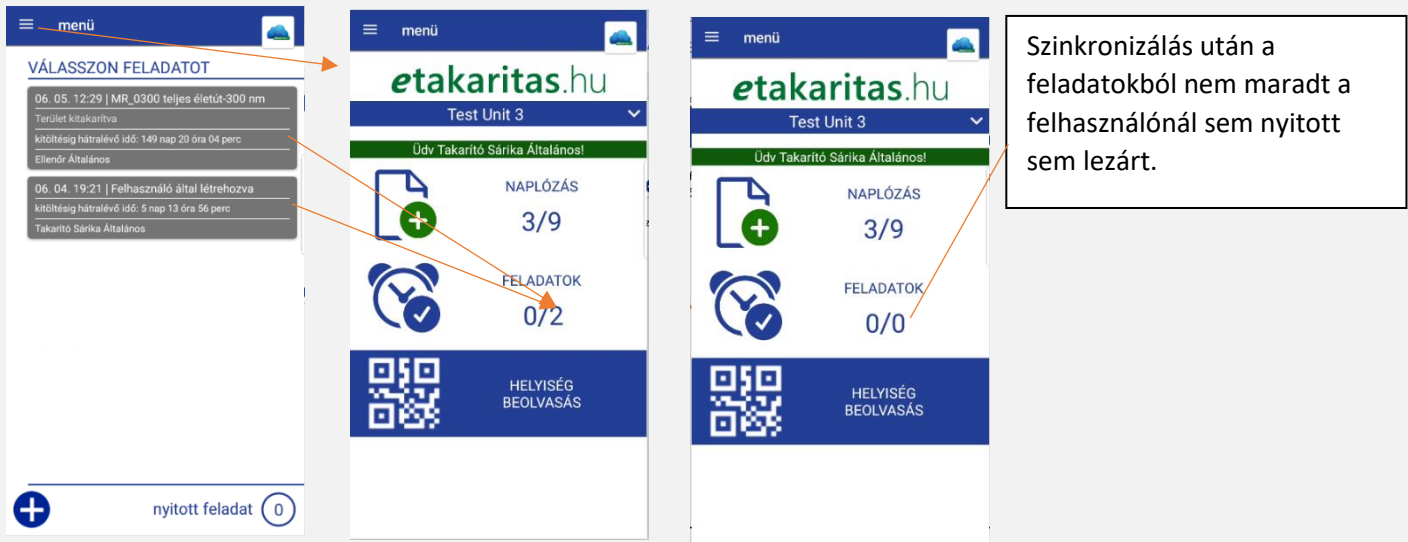
kitöltésig hátralévő idő: 5 nap 14 óra 00 perc

Takarító Sárka Általános

nyitott feladat 1

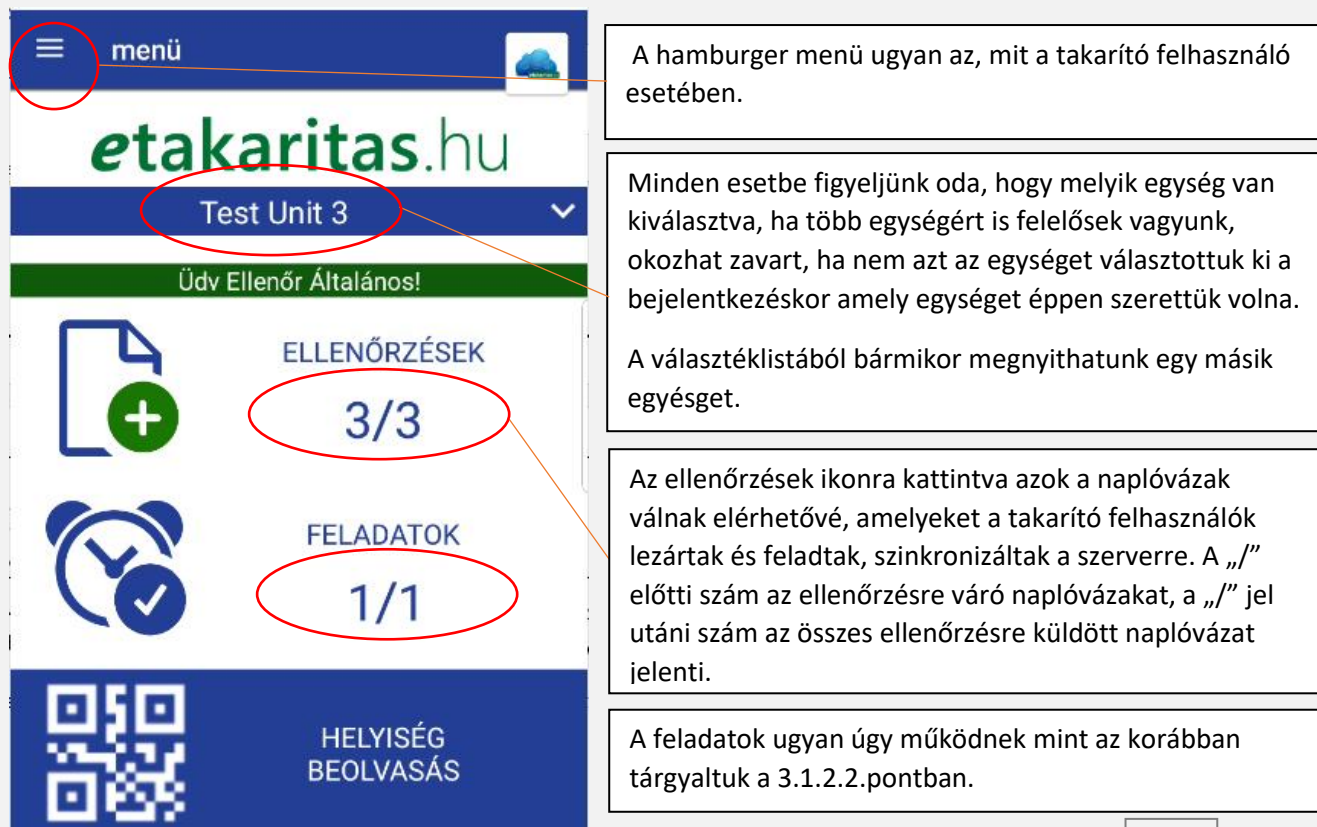
# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A második nyitott feladat lezárása ( zöld színe utal, hogy ez egyénileg létrehozott feladat volt és nem naplósorból generálódott)

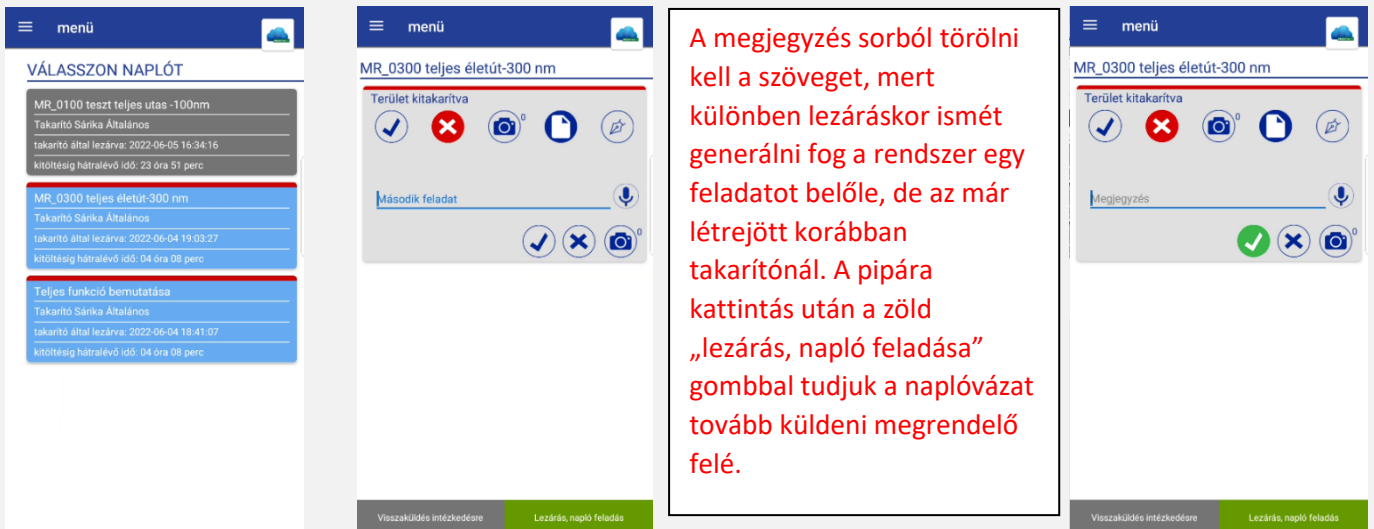


## 3.3 NAPLÓVÁZAK ELLENŐRZÉSE-ELLENŐR FUNKCIÓK

A 2.2 pontban leírtak szerinti bejelentkezés után az ellenőr a takarító felhasználóhoz szinte teljesen megegyező nyitó oldal fogadja. A menürendszer ugyan az, a funkciók, színek, egységválasztó választék lista, mind a már korábban megismert elrendezéssel és funkcióval bír. Egy lényeges különbség van, ez pedig az „ELLENŐRZÉSEK” elnevezésű ikon a „NAPLÓZÁS” helyett.

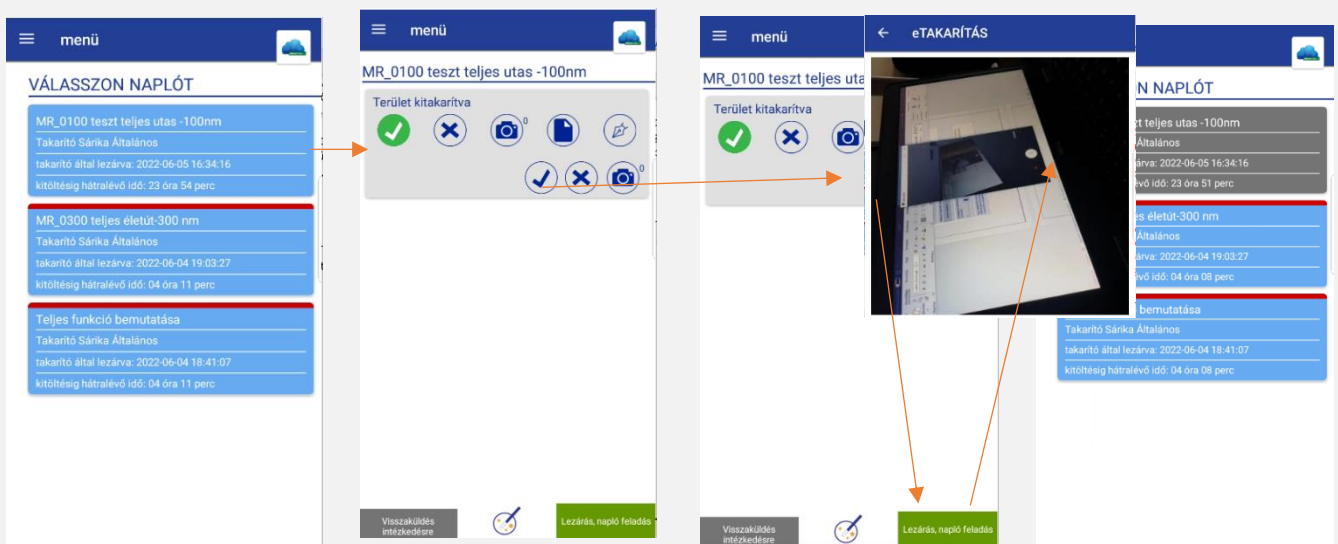


# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



Az ellenőrzések menübe belépve

világoskék naplózásokat látunk. A hibával, eltéréssel lezárt naplózásokat a rendszer egy piros felső jelölő vonallal látja el. Ezek a takarító felhasználóktól érkeztek így. Lépések az ellenőrzéshez és a lezáráshoz. Az ellenőrzött naplózásnak szürke az alapszíne. Elutasítás: 3.2.2.3.1 pontban bemutatva.



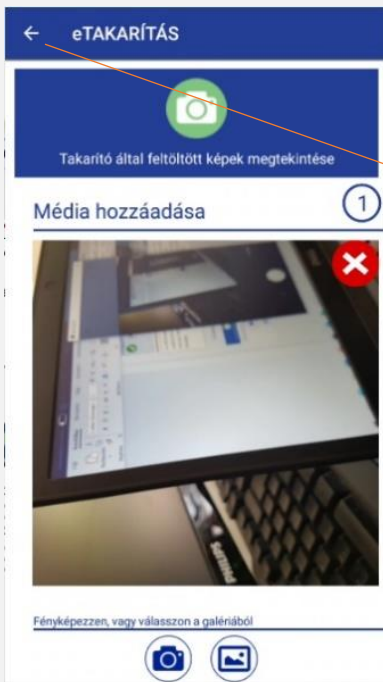
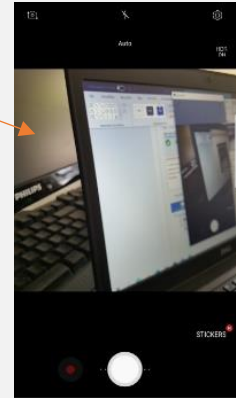
Naplózás fényképes ellenőrzéssel. Lehet úgy szerkeszteni a naplót, hogy azok kötelezően kérjék az igazoló fényképet nem csak takarítótól, de akár ellenőrtől is. A fényképek a következő képen kell kezelni.

A zöld háttér a fénykép ikonon jelöli, hogy kötelező a fénykép hozzáadása. Belekattintás után a felső részbe kattintva a takarító által felöltött képeket lehet megtekinteni. A média hozzáadása folyamat pedig ugyan az mint a takarító felhasználó esetében. A hozzáadott kép mennyiségét egy kis szám jelöli a kilépés után a fénykép ikon felett.

# ETAKARÍTÁS - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## Teljes funkció bemutatása

Igen vagy nem válasz adható. Nem válasz esetén a megjegyzés kötelező



## Teljes funkció bemutatása

Igen vagy nem válasz adható. Nem válasz esetén a megjegyzés kötelező



## 3.4 MEGRENDELŐ FUNKCIÓK BEMUTATÁSA

Belépés a felületre ugyan úgy történhet felhasználónév és jelszó megadásával, vagy QR kód beolvasásával.

A megrendelői felület kinézetét tekintve ugyan olyan, mint az előző felületek, de funkcióját tekintve korlátozottabb. A megrendelői felhasználók nem képezik operatív részét a takarítás felügyeletnek. Betekintési joguk van a megrendelőknek, amit kicsit kibővítettünk jóváhagyási/ láttamozási funkcióval. A megrendelő felhasználók elérik az archív naplókat, és ha akarunk adhatunk nekik a management riportozhoz is hozzáférést.

Nem érthető el feladat funkció, vagyis a megrendelő nem kap feladatot, és nem is tud generálni, vagy önállóan létrehozni.

A naplózásokat meg tudja nyitni, és meg tudja nézni, hogy milyen értékelést adott hozzá az ellenőr és a takarító, csatolhat fényképet, és ha hibát talált elutasíthatja a sort. Ebből viszont nem fog feladat generálódni, de az archív naplóban ott lesz, hogy nem fogadta el a sorba írt eredményt.

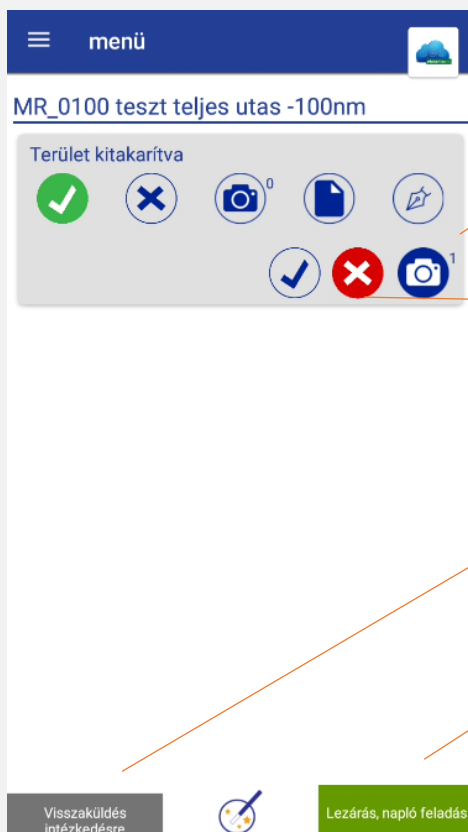


# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



Lehetséges a naplózások megtekintése, és jóváhagyása akár hibával akár hiba nélkül érkeztek.

A feladatok itt nem látszanak, az ikon inaktív.



A napló sor ellenőrzése ugyan úgy néz ki, mint az ellenőrnél. Elfogadhatja vagy elutasíthatja a naplósort megrendelő, akár fényképet is csatolhat.

Az elutasított sorból nem keletkezik feladat, megjegyzést sem lehet tenni.

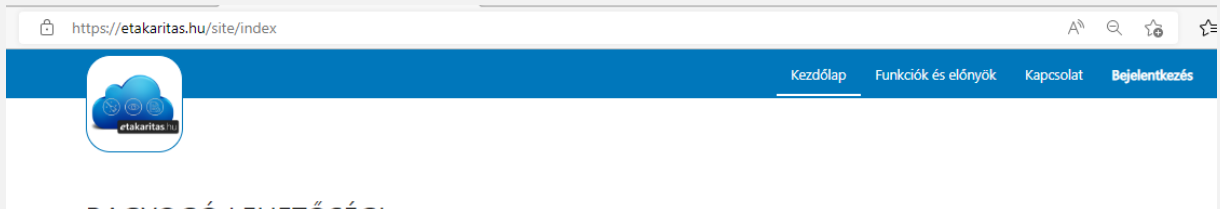
A lezárásakor a „visszaküldés intézkedésre” gomb is archiválja a naplót és nem küldi vissza ellenőrnek, vagyis a két gomb ugyan azzal a funkcióval van ellátva.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Miután a megrendelő lezárja a naplót, az szinkronizálás után az archív tárolóba kerül, ahol PDF formátumban tölthető le, vagy tekinthető meg. Erről bővebben a web funkciók részben tudhat meg többet.

## 4. A WEB FUNKCIÓINAK BEMUTATÁSA

### 4.1 A NYITÓ OLDAL ÉS REGISZTRÁCIÓ



A weboldal az **etakaritas.hu** címen érhető el ( nem kell www). A nyitólapon marketing információk, illetve a felső bannerban a Bejelentkezés található.

Bejelentkezni csak regisztrált felhasználó tud. Regisztrálni a bejelentkezés gombra kattintva lehet a párbeszéd panel alján kiválasztott opcióval.

A screenshot of the login form titled 'BELÉPÉS'. It features two input fields: 'felhasználó' (username) and 'Jelszó' (password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Jegyezzen meg!' (Remember me!). A large blue button labeled 'BELÉPÉS' (Login) is positioned below the form. At the bottom of the form, there are three links: 'Regisztráció' (Registration), 'Elfelejtett jelszó' (Forgot password), and 'Elfelejtett felhasználónév' (Forgot username).

Email címet kell megadni, majd egy jelszót. A rendszer küldeni fog egy visszaigazoló emailt amiben egy linkre kattintva véglegesíteni lehet a regisztrációt. A regisztráció alkalmával felhasználónevet választhatunk, a jelszó változatlan marad, amit megadtunk eredetileg.



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.1.1 ADMIN ÉS FELHASZNÁLÓK

---

Az elsőre regisztrált felhasználó mindig ADMIN jogosultsággal bír, vagyis lényegében minden funkciót birtokol.

A rendszer kiépítéséhez többféle felhasználói joggal és tulajdonsággal rendelkező felhasználót regisztrálhatunk. Egy email címhez nem lehet több felhasználót regisztrálni.

**Felhasználó létreho**

Felhasználónév

Név

Jelszó

Jelszó újra

**AKTÍV**  
 NEM  IGEN

Gyors naplózás  
 NEM  IGEN

webes és app értesítések  
 NEM  IGEN

e-mail értesítések  
 NEM  IGEN

Management Report  
 NEM  IGEN

Felhasználónév: Ékezet nélküli betűk és számok lehetnek speciális karakterek nélkül

Név: Normál karakter bevétel

Jelszó: speciális karakterek nélkül bármilyen betű szám kombó

Aktív: itt lehet állítani, hogy a rendszerben aktív vagy passzív ( tehát funkcionálisan nem elérhető ) az adott felhasználó. Ez jelenti a törlést is.

Gyors naplózás: beállíthatjuk, hogy az adott felhasználó tudjon e gyorsnaplózás funkciót használni.

Értesítések: push üzenetek belépéskor ha igen.

Email értesítések: időzítés esetén figyelmeztet

Management Report: kimutatás és kpi felület elérésének joga.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Nyelv

Magyar

Naplózási jog

Takarító  Ellenőr  Megrendelő

Felhasználó típus

manager  Általános felhasználó  Csak olvasási jogú  Karbantartó

MOL tesztegység

Unit 1

Unit 2

Unit 3

Active

Nem Aktív  Aktív

Specialization

csoportvezető

Email

Phone

IP-re korlátozva

Választható nyelvek listája a felhasználó igénye szerint.

Naplózási jog: a felhasználó funkciója szerint

Takarító – első szint – a naplóváz kitöltéséért felelős

Ellenőr – második szint – a takarító által kitöltött naplóvázak ellenőrzését és felülvizsgálatát végzi, feladatokat kezel

Megrendelő - harmadik szint – a két előző szinten végzett ellenőrzéseket tudja áttekinteni és láttamozni.

Felhasználó típus:

Manager: olyan felhasználó, aki tud naplóvázakat szerkeszteni és naplókkal műveleteket végezni

Általános felhasználó: naplózási joga alapján ér el funkciókat

Csak olvasási jogú és karbantartó – ezek nem aktívak, illetve nincs jelenleg értelmezhető funkciójuk.


# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.2 EGYSÉGEKKEL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK – LÉTREHOZÁS, TÖRLÉS, MÓDOSÍTÁS

A rendszer kialakítását a legjobb az egységek hozzáadásával, regisztrálásával kezdeni. Az architektúra úgy van kialakítva, hogy az „egység” képezi a rendszer alapján amihez hozzá tudunk rendelni aztán felhasználókat és naplózásokat.

Egységet csak admin tud létrehozni a nyitóoldalon található „Settings” ikon alatti szerkesztő felületen.

Élelmiszerbiztonsági Tanácsadó Kft



Módosítás

Vállalkozás neve	Élelmiszerbiztonsági Tanácsadó Kft
irányítószám	8315
Város	Gyenesdiás
Címe	Petőfi S. u.12.
adószám	26546382-2-20
E-mail cím	bodilevente@foodwill.hu

Egységek adatai

A regisztráció után első belépés alkalmával meg kell adni a céges adatokat és ki kell alakítani a céges felületet.

A rendszerben egy egységnek mindenképp lennie kell ahhoz, hogy értelmezhető architektúránk legyen.

Az „egység adatai” gombbal jutunk tovább az egységek szerkesztéséhez.



Ez az ikon mindig a szerkeszthetőséget jelöli, így az adott egység adatait erre az ikonra kattintva tudjuk módosítani.



A kuka ikon mindig a törlést szimbolizálja, ha nincs szükség az adott elemre, erre kattintva törölhető, inaktíválható.

Egység hozzáadása

Az egység hozzáadása a jobb felső sarokban található gombbal érhető el.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kezelőfelület / Egységeim

## Egységeim

1-4 megjelenítése a(z) 4 elemből. Egység hozzáadása

EGYSÉG NEVE	IRÁNYÍTÓSZÁM	VÁROS	CÍME	AKTÍV	
				▼	
Unit 2	6035	Ballószög	Erkel Ferenc u. 2/c	IGEN	
Unit 1	6035	Ballószög	kmét 01	IGEN	
Unit 3	2040	Budaörs	Vasvári Pál utca 1/A	IGEN	
MOL tesztegység	1000	Budapest	MOL utca 1	IGEN	

Egység hozzáadása esetén: a megjelenő panelen értelemszerűen töltjük ki az adatokat. Az egységben alkalmazandó ellenőrzési és jóváhagyási ( ellenőr és megrendelő szint) értékelés módját itt tudjuk kiválasztani.

**Ellenőrzési értékek**

Százalékos

**Jóváhagyási értékek**

Százalékos

Ez lehet százalékos, ami azt jelenti, hogy az applikációban %-os csúszkával tudjuk megadni az értékelésünk választ az elfogadás és elutasítás mellett használt „pipa” és „X” kiegészítéseként. A archív naplóban is %-os lesz az értékelés.

**Ellenőrzési értékek**

igen/nem

**Jóváhagyási értékek**

igen/nem

Ebben az esetben pedig „pipa” és „x” jelekkel tudjuk az értékelést megadni. Ebben az esetben az archív naplóban „ megfelelt” és „ nem felelt meg” értékek fognak szerepelni.

## 4.3 FELHASZNÁLÓVAL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK- LÉTREHOZÁS, MÓDOSÍTÁS, TÖRLÉS

Felhasználóval műveletet végezni csak adminisztrátori és multiadmin jogosultsággal lehet.

## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A felhasználói felületre a szalagmenüből és a nyitóoldal „Felhasználók” ikonján keresztül jutunk be.



Ezzel az ikonnal belépünk a felhasználó alapadatainak felületére.

takarito01



Frissít

Töröl

Felhasználónév	takarito01
Név	Takarító Sárka
AKTÍV	IGEN
Felhasználó típus	user
IP-re korlátozva	
Email	

Itt található a QR kód, amivel az applikációban történő belépés lehetséges gyorsan és biztonságosan.

A „Frissít” gombbal módosíthatjuk a felhasználó tulajdonságait. A „Töröl” gombbal pedig inaktíváljuk a felhasználót.



Ezzel az ikonnal direktben eljutunk az alapadatok oldalhoz, ahol módosításokat végezhetünk.

Regisztráció a „Felhasználó létrehozása” gombbal történik. A megjelenő panelt értelemszerűen kell kitölteni.

Ha több egységhez is hozzá szeretnénk rendelni a frissen létrehozott felhasználót, akkor a „CTRL” gomb nyomva tartásával választhatunk ki többet. Ha a későbbiekben új egység kerül a rendszerbe, akkor fontos, hogy a felhasználókat hozzá kell rendelnünk, különben nem fogják elérni az egységbe létrehozott naplózásokat.

## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A takarító felhasználó létrehozásánál használhatjuk a „ Specialization” – csoportvezető jelölést, ami annyit tesz, hogy a takarítónk is képes lesz a feladatokat az ellenőr felhasználó szintjén kezelni, szerkeszteni, dedikálni. Vagyis úgy fog továbbra is működni, mint egy takarító, de kezelési jogot kap a feladatokhoz.

Specialization

csoportvezető

Törlés: Amennyiben a felhasználó már vett részt naplószerkesztésben, kitöltésben stb, akkor a rendszerből nem lehet törölni, csak inaktívvá lehet tenni. Ezt a státuszt lehet változtatni bármikor. Ha mégis törölni szeretnénk a felhasználókat, akkor a teljes egységet törölni kell, amelyhez felhasználókat regisztráltunk. ( Ezzel minden,d az egységhez csatolt naplózás és felhasználó is törölni fog, tehát ezt nagyon körültekintően használjuk!)

EGYSÉG	FELHASZNÁLÓNÉV	NÉV	IP-RE KORLÁTOZVA	EMAIL	AKTÍV	FELHASZN
	<input type="text" value="keresés..."/>	<input type="text" value="keresés..."/>	<input type="text" value="keresés..."/>	<input type="text" value="keresés..."/>	Szi <input type="text" value="▼"/>	
Unit 2 Unit 1 Unit 3 MOL tesztegység	bodilevente	Bódi Levente		bodilevente@foodwill.hu	IGÉN	Ad Managem MultiAd
Unit 2 Unit 1 Unit 3	super001	Ellenor Manager			NEM	Managem mar

Státuszuk szerint szűrhető a felhasználó: aktív és törölt / nem aktív felhasználók egyaránt látszanak.

Felhasználó típus

manager  Általános felhas

Active

Nem Aktív  Aktív

Specialization

csoportvezető

Email

A felhasználó szerkesztői felületen is be tudjuk állítani, hogy Aktív/ Nem Aktív legyen a felhasználó.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.4 NAPLÓVÁZ MŰVELETEK, TULAJDONSÁGOK, LÉTREHOZÁS, TÖRLÉS, SZERKESZTÉS

### 4.4.1 NAPLÓVÁZ TULAJDONSÁGOK ÉS BEÁLLÍTÁSI LEHETŐSÉGEK

Naplóváz: az az általunk szerkesztett kérdőív, amelyet a munkafolyamatok ellenőrzésére hozunk létre. Ez többnyire egy már létező nyomtatott takarítási utasítás alapján készítjük el, gyakorlatilag megszerkesztve az eredeti dokumentációt a rendszer által kínált digitális környezetben.

A naplóvázak tulajdonságai:

- Egyedi névvel/ címmel ellátható – azonosító és üzenet is rendelhető hozzá.

Új naplóváz létrehozása

Cím

Diary Label

TÍPUS

napló

Üzenet

- Egyedi QR kód készül hozzá, így egyedileg azonosítható, és azonnal elérhető scannelés után



- Egy vagy több egységhez is hozzárendelhető

## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

### Napló váz frissítése: MR teszt\_ full nem időzített\_02

Alap beállítások Időzítés **Egységek** Felhasználók

Cím

MR teszt\_ full nem időzített\_02

Diary Label

1-922

### Napló váz frissítése: Teszt naplóváz\_v1

Alap beállítások Időzítés **Egységek**

*Minden egység használhatja a naplót?*

Amennyiben nem, válassza ki a naplót használó egységet/egységeket  
Ha személyekhez szeretné kötni a naplót, akkor először itt kösse az egység(ek)hez

MOL tesztegység  Unit 1  Unit 2  Unit 3

- Az egységhez rendelés után meghatározhatjuk, hogy az egységhez regisztrált mely takarítók érik el a naplót, kinek legyen hozzáférése hozzá.

### Napló váz frissítése: Teszt naplóváz\_v1

Alap beállítások Időzítés Egységek **Felhasználók**

A napló kitöltése egész egység feladata?

Az itt megjelölt felhasználókhoz rendelem:

bodilevente  
 customer01  
 takarito01



- Az elnevezésen kívül egy extra „fejléc” mező is adható hozzá, ahol további információkat adhatunk meg



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## NAPLÓ FEJLÉC

Fejléc sor hozzáadása

TÍPUS	CÍM	NEED FILL	MÓDOSÍTÁS
txt	Adja meg az ellenőrzés pontos helyét:	IGEN	 

- A naplíváz kitöltésére „turbó” gomb állítható be hozzá.
- A naplívázak kitöltésre időzíthetőek, megadhatjuk órára pontosan, hogy mikor aktiválódjon egy naplíváz.
- Az ellenőrzés szintjei testre szabhatóak, vagyis beállíthatjuk, hogy az adott naplívázat ellenőrzésre és megrendelői szemlére is alkalmassá tesszük-e.
- Az ellenőrzésre és megrendelői szemlére szánt időt is állíthatjuk. A rendszer az időtúllépés esetén elfogadja a naplívázat és küldi tovább.
- Megadható az adott takarítási terület nm-ben, így a management riportban egyértelmű teljesítési adatokat kaphatunk
- Beállíthatjuk, hogy az adott naplívázból létrejövő feladatnak milyen végrehajtási határideje legyen.

Gyors naplózás engedélyezett?

IGEN

Megadja a naplóból létrejövő feladat alapértelmezett határidejét?

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

NEM

Ellenőrizhető?

IGEN

Adja meg a napló alapértelmezett ellenőrzési határidejét

24

hour

Megrendelő ellenőrizhető?

IGEN

Adja meg a napló alapértelmezett Megrendelői ellenőrzés határidejét

24

hour

Area

150

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

- A naplívázban található tartalom soronként, 2 dimenzióban szerkeszthető, összesen 12 féle kérdés típus közül választhatunk, és határértéknél pedig 11 mértékegység áll rendelkezésre.

## NAPLÓ SOROK

#	TÍPUS	CÍM	ÜZENET	HATÁRÉRTÉKEK	KÉP KÖTELEZŐ?	ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ?	KITÖLTENI KÖTELEZŐ?	MÓDOSÍTÁS
Nincs találat.								

Napló sor hozzáadása

## Napló sor hozzáadása

tipus

válasszon!

válasszon!

Megfelelőség (I/N)

Határérték

Időpont

TXT

Határidő

Dátum

SELECT (TXT)

Külső aláírás

Multichoice

QR code

Coordinates

Min Max Multiple

Aláírás kötelező?

NEM  IGEN

Ellenőr fénykép kötelező?

NEM  IGEN  kép kötelező, galéria böngészés letiltással

Megrendelő fénykép kötelező?

NEM  IGEN  kép kötelező, galéria böngészés letiltással

Kitölteni kötelező?

NEM  IGEN

- A naplívázak soraihoz kérhetünk kötelező aláírást, kötelező fényképet, ellenőr által kötelező fényképet, megrendelő által kötelező fényképet
- Állítható, hogy az adott naplíváz sora kötelezően kitöltendő legyen-e vagy sem.

## Napló sor hozzáadása

tipus

Megfelelőség (I/N)

Cím

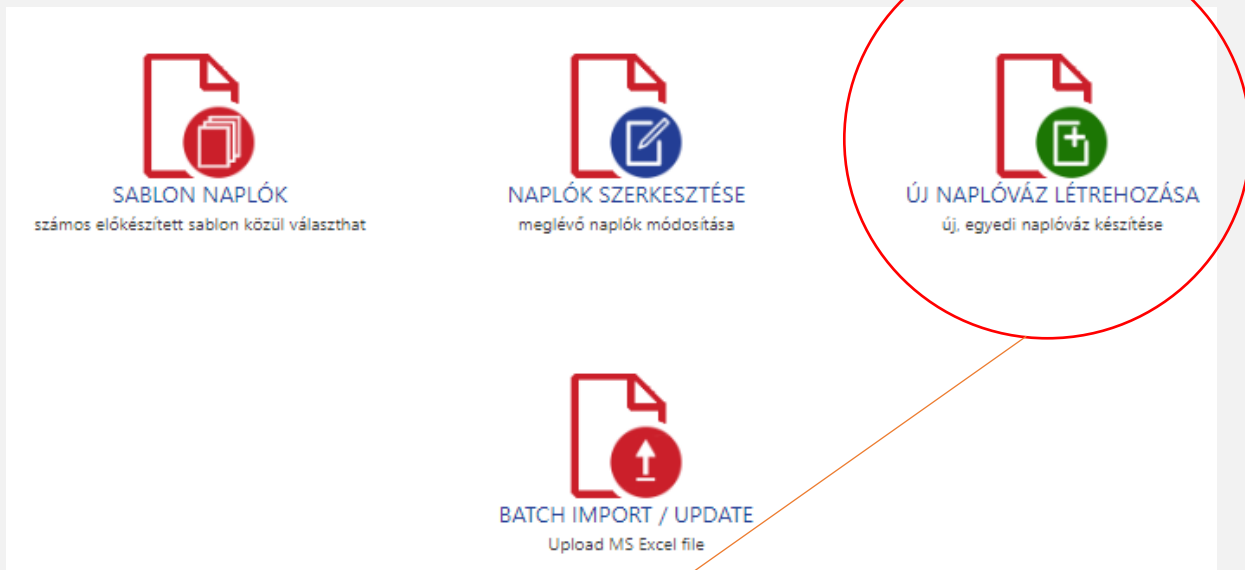
Üzenet

- Megadható specifikus üzenet amely az adott sorra vonatkozik

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.4.2 NAPLÓVÁZ LÉTEHOZÁSA, SZERKESZTÉSE, TÖRLÉSE

1 Naplóvázatot készíthetünk teljesen „nulláról” az „Új naplóváz létrehozása” ikon alatt vagy, egy már létező naplóváz másolásával létrehozott inaktív naplóvázból a „Naplók szerkesztése” ikon alatt.



### Új naplóváz létrehozása

Cím

Diary Label

TÍPUS

napló

Üzenet

A napló kitöltése egész egység feladata?

IGEN - Több egységhez tartozó naplóknál ez alapbeállítás, de ez egységhez kötött naplóvázak esetében egységenként módosíth

Gyors naplózás engedélyezett?

NEM

Megadja a napló kitöltésének gyakoriságát?

Így értesítést kapnak az érintettek, ha az adott időre nem kezdik meg kitölteni, vagy nem zárják le a naplót.

NEM

2 A tulajdonságok és beállítások pontban leírtak szerint tudjuk testre szabni az új naplóváz tulajdonságait. Ha végeztünk a beállítások megadásával, akkor a „Létrehoz” gombra kattintva jön létre az inaktív státuszú naplóváz.

3 Miután a naplóváz létrejött, meg tudjuk adni, hogy melyik egységhez ( akár több is ) tartozzon, illetve a felhasználókat, hogy kik használhatják. Alapértelmezett módon egy adott egység

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

összes felhasználója eléri a naplívázat, és a naplíváz külön beállítás nélkül „minden egység” számára elérhető- vagyis minden felhasználó látja és minden egységben megjelenik a naplíváz.

Státuszok:

Az alaptulajdonságok és a naplíváz belső sorai csak az úgynevezett inaktív, vagy aktiválás előtti állapotban szerkeszthetők, módosíthatók. Aktiválás után nem módosíthatók a naplíváz sorai, illetve az egységhez rendelés sem változtatható. Ebből következik, hogy amíg inaktív egy naplíváz, a rendszerben nem is látszik, mint használható, kitölthető naplíváz. Ahhoz aktiválnunk kell, hogy a felhasználók akár a weben akár az applikációban elérjék és tölteni tudják.

4 A naplíváznak legalább egy napló sort tartalmaznia kell. Ezt az „új naplósor hozzáadása” gombbal a tulajdonságoknál leírt módon tehetjük meg.

5 Már meglévő naplívázból másolással is létre tudunk hozni új naplívázat, amely szerkeszthető. Ezt a módszert használhatjuk a meglévő naplíváz módosításához, illetve egy hasonló naplíváz alapjaként.

Kezelőfelület CRM Felhasználók Cégek adatok Jelszó csere Kilépés

SABLON NAPLÓK  
számos előkészített sablon közül választhat

NAPLÓK SZERKESZTÉSE  
meglévő naplók módosítása

ÚJ NAPLÓVÁZ LÉTREHOZÁSA  
új, egyedi naplíváz készítése

Szerkeszse a már meglévő, vagy lemásolt sablon naplókat

BATCH IMPORT / UPDATE  
Upload MS Excel file

Kezelőfelület CRM Felhasználók Cégek adatok Jelszó csere Kilépés

Kezelőfelület / Naplók szerkesztése / Napló vázak

Napló vázak  
1-11 megjelenítése a(z) 11 elemből.

EGYSÉG	CÍM	QR KÓD	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	ÜTEMEZETT	ELLENŐRIZHETŐ	MEGRENDELŐ JÓVÁHAGYHATJA?	
			2022-06-29						
Unit 2	MR teszt_ full nem időzített_02	1-922	2022-06-14 11:37:15	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 2	MR teszt_ full nem időzített_04	1-922-244	2022-06-14 11:39:54	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 2	Teszt naplíváz_v1	v1-1656494518	2022-06-29 11:21:58	INAKTÍV	napló	Nem	nem	nem	
Unit 1	MR teszt_ full nem időzített_01	1	2022-06-14 11:36:44	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 1	MR teszt_ full nem időzített_03	1-208	2022-06-14 11:38:27	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 1	MOL EBK teszt napló	mol	2022-06-20 18:13:14	AKTÍV	napló	Nem	igen	nem	

Chat

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A naplózás másolása után a rendszer visszaállítja alapra az összes tulajdonságot, tehát időzítések, egységhez rendelések stb ismét beállításra várnak az új inaktív naplózásban.

Napló vázak

1-12 megjelenítése a(z) 12 elemből.

EGYSÉG	CÍM	QR KÓD	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	ÜTEMEZETT	ELLENŐRIZHETŐ	MEGRENDÉLŐ JÓVÁHAGYHATJA?	
			2022-06-29						
Minden egység	MR teszt_ full nem időzített_02 (másolat)	1-922-811	2022-06-29 13:29:31	INAKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 2	MR teszt_ full nem időzített_02	1-922	2022-06-14 11:37:15	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	

A másolt naplózás inaktív és egy ( másolat) felirattal ellátott a cím sorban.

Módosítás Napló váz másolása Aktív Töröl

Melyik egység használhatja?	Minden egység
TÍPUS	napló
Üzenet	1
Létrehozva	2022-06-29 13:29:31
A naplózás státusza aktív?	NEM
Hozzáférés	Egész csoport
Az alábbi ütemezéssel	Nincs
Feladat értesítés határideje	NINCS
Ellenőrizhető	IGEN +24 hour
Megrendelő jóváhagyhatja?	IGEN +24 hour
Gyors naplózás	Nincs

A módosítás gomb alatt lehet beállítani az alaptulajdonságokat, időzítést, egységhez rendelést. Ilyenkor lehet változtatni, szerkeszteni, törölni a naplózás belső tartalmát képező napló sorokat.

NAPLÓ SOROK

Napló sor hozzáadása

#	TÍPUS	CÍM	ÜZENET	HATÁRÉRTÉKEK	KÉP KÖTELEZŐ?	ALÁÍRÁS KÖTELEZŐ?	KITÖLTENI KÖTELEZŐ?	MÓDOSÍTÁS
1	Megfelelőség (I/N)	Ellenőrzési sor 1		-	Takarító: NEM Ellenőr: NEM Megrendelő: NEM	NEM	IGEN	



A szerkesztő ikonnal elérjük a naplósor szerkesztőt, ahol teljesen átalakíthatjuk a sort.



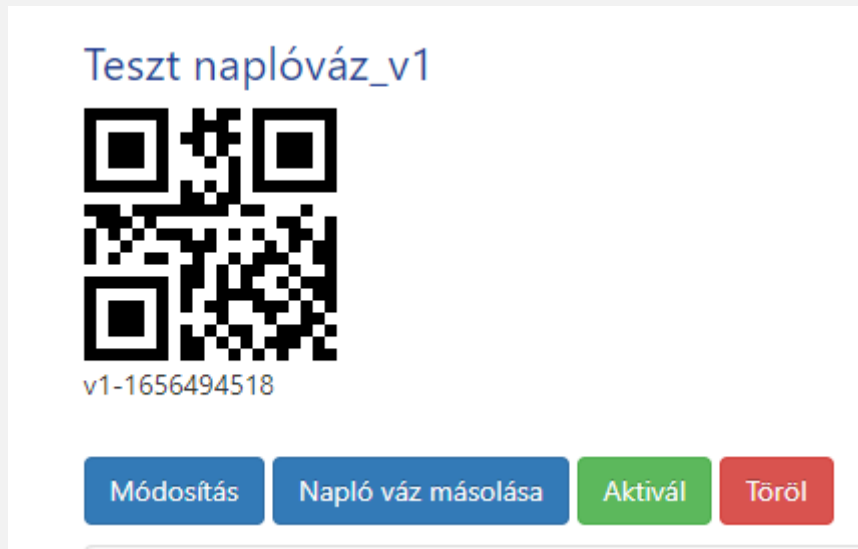
A törlés ikonnal a sort azonnal törölni tudjuk



A sorrend beállítását ezekkel a gombokkal tudjuk megoldani.



## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Amennyiben végeztünk a sorok szerkesztésével, és az alaptulajdonságok is beállításra kerültek, a naplóvázat aktiválni kell ahhoz, hogy elérhető legyen. Aktiválás után a naplóváz használatra azonnal kész. Az applikációban egy ki-és bejelentkezés után a naplóváz megjelenik.

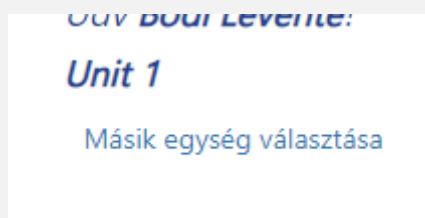


A naplóváz egyedi QR kód azonosítója az applikációval leolvasható, így a naplóváz elérhető kétféle képen. Listából, vagy a kód beolvasásával a bejelentkezés után.

A naplóvázakat a „naplók szerkesztése” menü alatt elérhetjük. Itt többféle módon lehet őket szűrni, keresni.

EGYSÉG	CÍM	QR KÓD	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	ÜTEMEZETT	ELLENŐRIZHETŐ	MEGRENDELŐ JÓVÁHAGYHATJA?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		2022-07-03	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Unit 2	MR teszt_ full nem időzített_02	1-922	2022-06-14 11:37:15	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	
Unit 2	MR teszt_ full nem időzített_04	1-922-244	2022-06-14 11:39:54	AKTÍV	napló	Nem	igen	igen	

Megjegyzés: Amennyiben eleve bejelentkezünk egy egységben, akkor a nem lesz látható a teljes naplókészlet, amely a cégben létre lett hozva, csak azokat a naplóvázakat fogjuk látni, amelyek az adott egységre készültek.



A „ Unit 1” van kiválasztva, így csak a Unit 1 naplóvázait lehet látni.

## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Unit 1	MR teszt_ full nem időzített_01
Unit 1	MR teszt_ full nem időzített_03
Unit 1	MOL EBK teszt napló
Unit 1	Teszt naplíváz_v1
Unit 1	MR teszt_ full nem időzített_02 (másolat)

Unit 1 naplívázak, más így nem is élhető el.

A naplívázat kétféle módon lehet törölni.

Az inaktív naplívázat a naplívázba belépve a „Törlés” gombbal teljesen törölni tudjuk.

Módosítás	Napló váz másolása	Aktivál	Töröl
Melyik egység használhatja?	Unit 1		
TÍPUS	napló		
Üzenet	Csak tesztelésre		
Létrehozva	2022-06-29 11:19:49		
A naplíváz státusza aktív?	NEM		
Hozzáférés	Egész csoport		

Ez az opció csak az inaktív naplívázak esetében áll fent. Az így törölt naplívázak véglegesen eltávolításra kerülnek a rendszerből, nem marad nyomuk és nem lehet őket visszaállítani sem.

A már használt és naplózott naplívázak esetében a teljes törlés nem lehetséges az archív állomány miatt. Ezért azokat a tényleges törlés helyett gyakorlatilag inaktív állapotba tesszük, bár „törölt” státuszúnak jelöljük őket.

A törlés/ deaktiválást a módosítás gomb alatt találjuk az alapbeállításoknál.

Ezek a naplívázak természetesen aktívak. Törlés után ha még is szükség lenne rájuk, akkor a törölt státusz alatt megtaláljuk őket, és az aktív státuszt kijelölve ismét elérhetővé tudjuk tenni őket a felhasználók számára.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Napló váz frissítése:

Alap beállítások Időzítés

Cím

MR teszt\_ full nem időzített\_02

Diary Label

1-922

Dokumentum típusa: napló (nem r

Üzenet

1

A napló váz státusza aktív?

AKTÍV  TÖRÖLT

A napló kitöltése egész egység fel

Gyors naplózás engedélyezett?

Ha a szűrőt beállítjuk a Törölt státuszra, akkor a rendszerben található deaktivált naplókat látjuk.

EGYSÉG	CÍM	QR KÓD	LÉTREHOZVA	STÁTUSZ	TÍPUS	ÜTEMEZETT	ELLENŐRIZHETŐ	MEGRENDELŐ JÓVÁHAGYHATJA?	
			2022-07-03	TÖ					
Minden egység	05-két lépcsős :megrendelő ellenőrzni - időzítés. nincs időzítés - nem fejléces (másolat)	05-3 min/ megrendelői ellenőrzés-572	2021-12-01 19:12:15	TÖRÖLT	napló	Nem	nem	igen	

Megjegyzés: az inaktív napló és a törölt naplótól a lényegi különbség, hogy a törölt naplótól már volt használva legalább egy alkalommal és aktív állapotból lett deaktiválva, míg az inaktív naplótól még soha nem volt aktiválva és nem rendelkezik egyetlen egy belőle készített archiválással sem.

Szerkeszteni és módosítani a naplótólakat a már korábban tárgyalt módon lehet. Alapvetően két féle módszer létezik. Alaptulajdonságok változtatása és sorok változtatása.

Alaptulajdonságokat a módosítás gomb alatt lehet változtatni. Itt az egységen kívül bármit beállíthatunk aktív naplótól esetében is.

Sorok változtatásához a már ismertetett napló másolása funkciót kell használnunk.

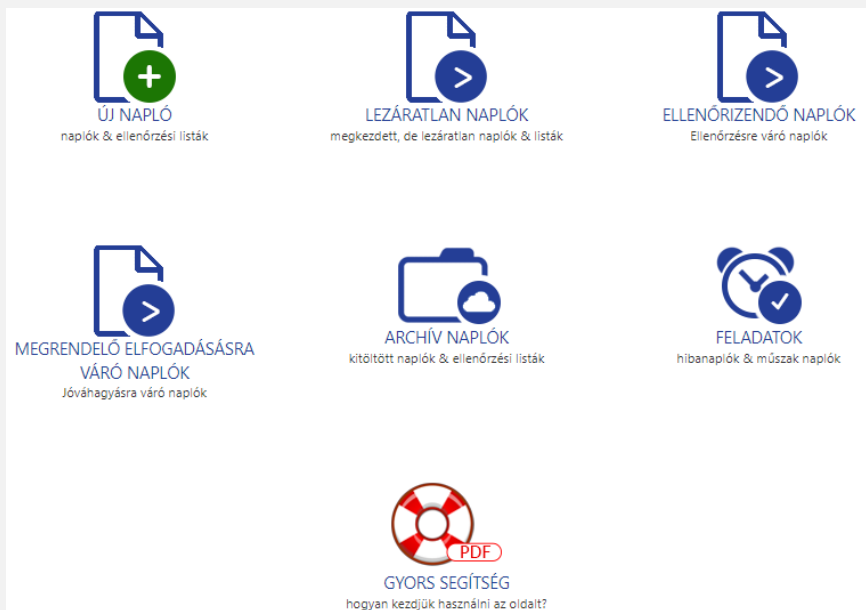


# ETAKARÍTÁS - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

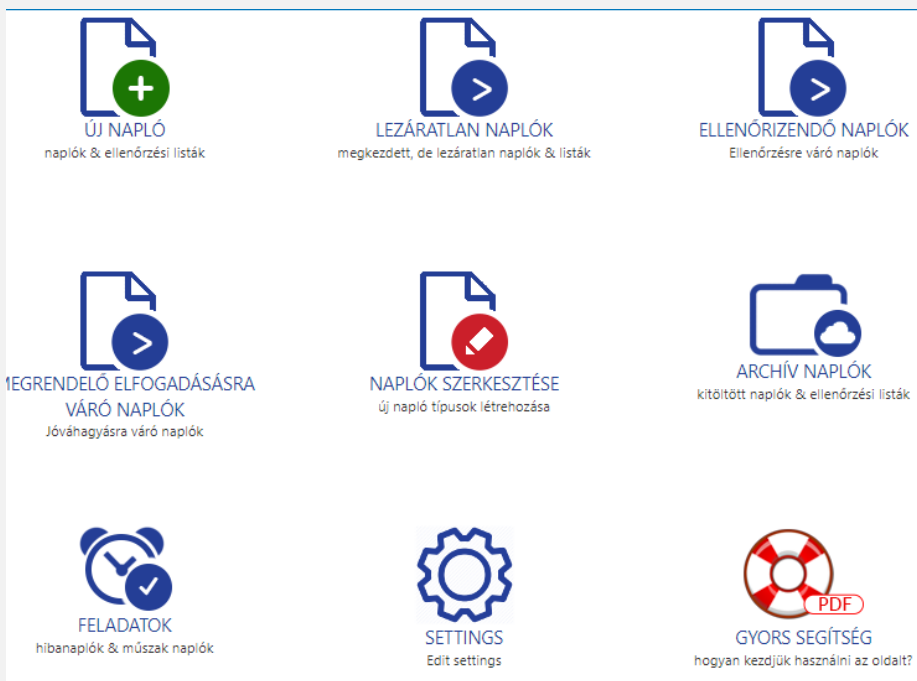
## 4.5 TAKARÍTÓ FELHASZNÁLÓ FUNKCIÓK

Mint korábban azt tárgyaltuk, a takarító felhasználó is lehet általános vagy manager típusú. A kettő lényegében abban különbözi, hogy általános felhasználói joggal nem lehet naplózásokkal művelet végezni, vagyis hiányzik a hozzáférést biztosító ikon.

Általános takarító kezdőoldal.



Manager jogú takarító kezdőoldal:



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.5.1 NAPLÓZÁS – ÚJ NAPLÓ LÉTREHOZÁSA



Az ikon alatt lehet megtalálni azokat a naplózásokat, amiket az adott felhasználó elérhet illetve amiket használhat.

Először az egységet választjuk ki amelyben a naplózási feladatunk van.

Válassza ki az egységet

Unit 1

Kiválaszt

Majd az adott egységben elérhető naplózások közül választjuk ki azt amelyikkel éppen aktuális munkánk van.

Válasszon naplói közül

MR teszt\_ full nem időzített\_01

Létrehoz

A megnyitás után a naplózás sorai láthatóvá válnak, és tetszés szerinti sorrendben elvégezhető a naplózás kitöltése.

Megjegyzés: fényképet csak galériából lehetséges csatolni, külső aláírást a webes böngészőben nem lehet csatolni, csak mentett belső aláírást. ( az appban lehet elmenteni a felhasználók aláírásait, és azt tudja a rendszer csatolni a bejelentkezett felhasználóhoz)

Kezelőfelület / Naplók / MR teszt\_ full nem időzített\_03

Unit 1  
2022.07.03

MR teszt\_ full nem időzített\_03

1

1. sor ellenőrzés

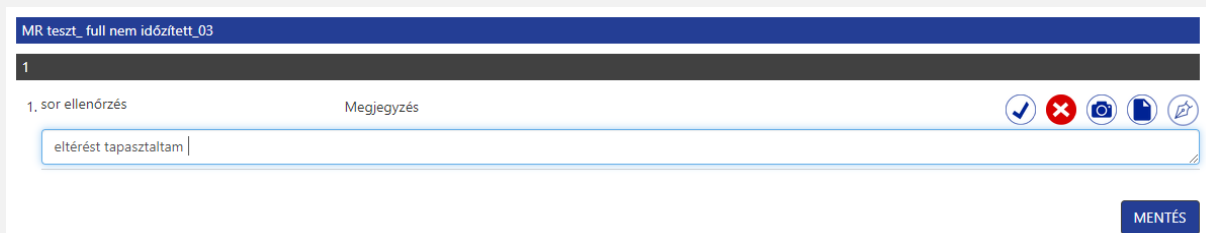
✓ ✗ 📷 📄 ✎

MENTÉS

Normál kitöltés mellett a pipára kattintva az ikon zöld lesz, a napló lezárható.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Ha azonban eltérést találunk, akkor az „x”-re kattintva megjelenik a megjegyzés sor aminek a kitöltése kötelező. Ide kell beírni, hogy mi az eltérés oka.



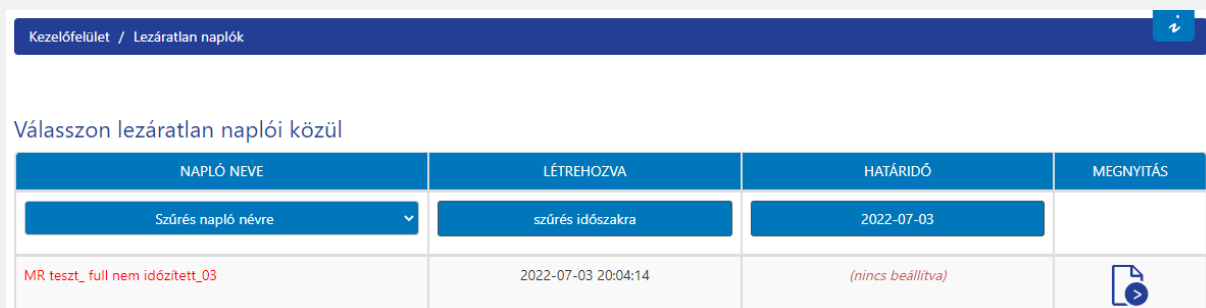
A naplíváz mentése után ebből a megjegyzésből – az applikációnál leírt módon – feladat generálódik.


A létrejövő feladatot a csoportvezető és az ellenőr kapják meg, a továbbiakban ők kezelik azt.

## 4.5.2 NAPLÓZÁS – LEZÁRATLAN NAPLÓK



Abban az esetben, ha egy naplíváz kitöltését nem fejeztük be, vagy az időzített volt és lejárt az időzítés rá – a rendszer megnyitja automatikusan és lezáratlan státuszba kerül- vagy az ellenőr visszadobta a naplívázat további ellenőrzésre, akkor azok a naplívázak itt lesznek elérhetőek.



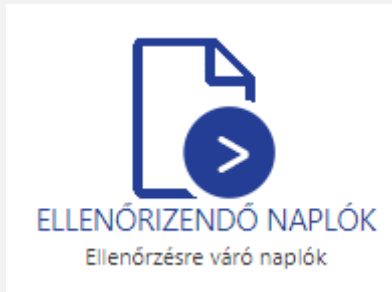
NAPLÓ NEVE	LÉTREHOZVA	HATÁRIDŐ	MEGNYITÁS
Szűrés napló névre	szűrés időszakra	2022-07-03	
MR teszt_full nem időzített_03	2022-07-03 20:04:14	(nincs beállítva)	

A lezáratlan naplíváz, ha ellenőrtől jön vissza akkor piros karakterekkel jelölt. Kezelése ugyan úgy történik mint a „rendes” naplívázzal. Megnyitás után szerkeszthető és lezárható.

A naplívázak funkciója közé tartozik az időzítés. Ha az ellenőrnek meghatározott idő áll a rendelkezésére az ellenőrzés elvégzésére, akkor a beállított idő elteltével a naplíváz tovább megy a következő állomásra. ( vagy megrendelőhöz, vagy archiválódik)

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.5.3 ELLENŐRIZENDŐ ÉS MEGRENDELŐI NAPÓK – BETEKINTÉS FUNKCIÓ



A takarítónak lehetősége van megtekinteni az ellenőr ellenőrzésére váró naplókat a weben. Szerkeszteni nem tudja őket, de meg tudja nézni, hogy milyen értékekkel, adatokkal töltötte ki. Ez eltérés az applikációhoz képest, ez a web plusz funkciója.

Válasszon ellenőrizendő naplók közül

NAPLÓ NEVE	LÉTREHOZVA	MEGNYITÁS
Szűrés napló névre	szűrés időszakra	
MR teszt_full nem időzített_03	2022-07-03 20:04:14	

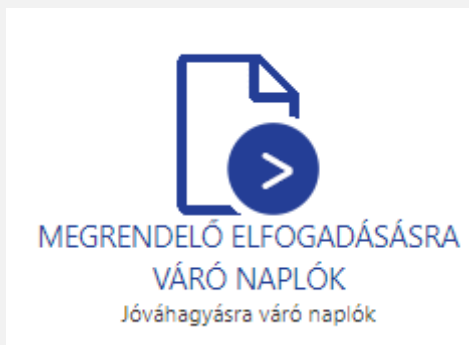
Belépve az ellenőrzésre váró naplózba, a szerkesztési funkciók hiányoznak.

1

I. ALAPADATOK					
Egység neve	Unit 1				
Cím	6035 Ballószög kmét 01				
Megnyitva	2022-07-03 20:04:14				
Lezárva:	Költő:				
2022-07-03 20:19:20	Takarító Sárka				

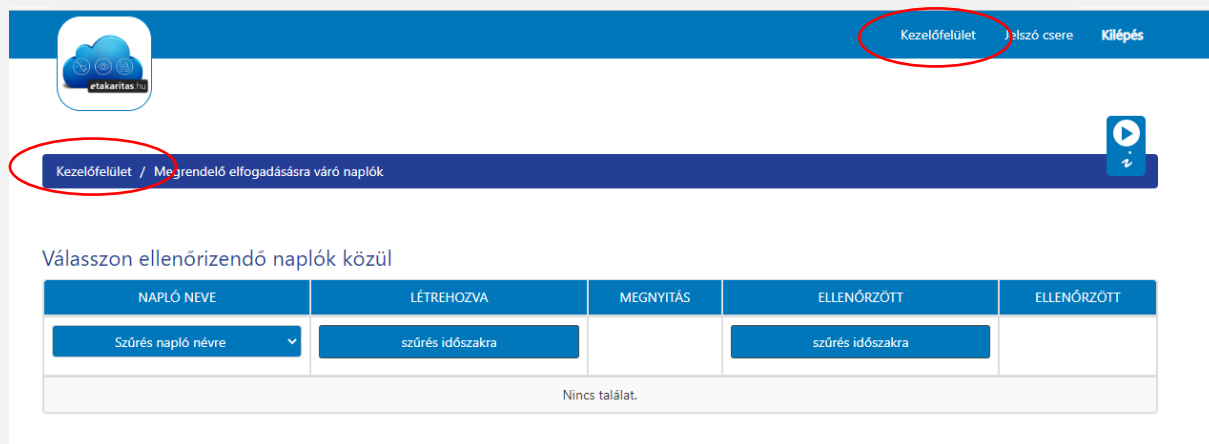
II. ELLENŐRZÉSI PONTOK					
Sorszám	Ellenőrzési pont	Eredmény	Megjegyzés hiba	Ellenőr megállapítása	Megrendelő értékelése
1.	sor ellenőrzés		teszt 1	NEM FELELT MEG	-



# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

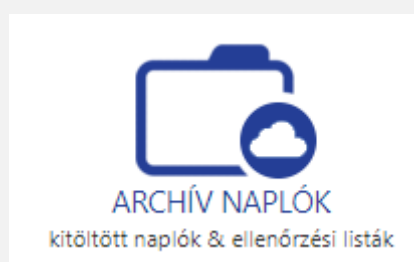
Ugyan csak megtekinthetőek a megrendelő számára továbbított naplók az ellenőrzésre váró naplókhoz hasonlóan az ellenőrzésre váró naplók esetében. Szerkeszteni ezeket sem lehet.

Visszalépés mindkét esetben a felső navigáló menüsorral vagy a bal oldali menüsorral lehet.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Kezelőfelület', 'Hálszó csere', and 'Kilépés' buttons. Below it, a breadcrumb trail shows 'Kezelőfelület / Megrendelő elfogadására váró naplók'. A table titled 'Válasszon ellenőrizendő naplók közül' (Choose logs to check) is displayed. The table has columns for 'NAPLÓ NEVE', 'LÉTREHOZVA', 'MEGNYITÁS', 'ELLENŐRZÖTT', and 'ELLENŐRZÖTT'. The 'NAPLÓ NEVE' column has a dropdown menu with 'Szűrés napló névre'. The 'LÉTREHOZVA' and 'ELLENŐRZÖTT' columns have filters for 'szűrés időszakra'. The table is currently empty, with the text 'Nincs találat.' (No results found) at the bottom.

## 4.5.4 ARCHÍV NAPLÓK



Ez a funkció minden felhasználónál ugyan úgy elérhető, és ugyan úgy konfigurált, vagyis korlátozás nélkül látható a lezárt naplók, amelyek naplókká válnak miután a rendszer archiválja őket. Az életút végén a pdf formátumot kapó naplókat többféle opcióban tölthetjük le.

Az ikonok tájékoztatást adnak, hogy milyen orientáltságban és fényképpel vagy fényképek nélkül szeretnék-e megtekinteni a naplóinkat.



The screenshot shows the search function for closed logs. It has a search bar with the text 'Keresés a naplók kitöltött adataiban és megjegyzéseiben:' and a 'Keres' button. Below the search bar is a table titled 'Válasszon lezárt naplói közül' (Choose closed logs). The table has columns for 'NAPLÓ NEVE', 'LEZÁRVA', 'HATÁRIDŐ', 'MEGNYITÁS', 'ELLENŐRZÖTT', and 'MEGRENDELŐ ÁLTAL ELLENŐRZÖTT'. The 'NAPLÓ NEVE' column has a dropdown menu with 'Szűrés napló névre'. The 'LEZÁRVA' column has a filter for 'szűrés időszakra'. The 'HATÁRIDŐ' column has a filter for '2022-07-03'. The table contains two rows of data, both with 'IGEN' in the 'ELLENŐRZÖTT' and 'MEGRENDELŐ ÁLTAL ELLENŐRZÖTT' columns. The 'MEGNYITÁS' column shows icons for different file formats: .txt, .dxt, .tst, and .tst.

A rendszer jelzi, ha a naplóhoz fénykép is tartozik, a fénykép ikon kék hátterű és nem szürke.

A naplók között 3 féle szűrési lehetőség segítségével kereshetünk, vagy megadhatunk szavakat vagy szótöredékeket a felső kereső sorba, és úgy kereshetünk akár belső tartalomra is.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.5.5 FELADATOK



A takarítók rendszeresen kapnak feladatot. A korábban tárgyalt fejezetben láthattuk, hogy feladat önállóan létrehozott, vagy naplósorból generált lehet. Bármelyik típus is, az a feladatok ikon alatt lesz megtalálható.

Ellenőrizze a műszaknapló feladatait, vagy hozzon létre újat

NAPLÓ	NAPLÓZÁSI SOR	LÉTREHOZVA	LÉTREHOZTA	BEJEGYZÉS	INTÉZKEDÉS	FELADAT STÁTUSZA	SZERKESZTÉS	LEZÁR
				keresés...	keresés...	Szűrés		
MR teszt_full nem időzített_03	sor ellenőrzés	2022-07-03 20:58:48	Ellenor Manager (super001)	Feladat naplósorból generált eltérés miatt	(nincs beállítva)	Létrehozva		(nincs beállítva)
Önálló feladat	(nincs beállítva)	2022-07-03 20:58:24	Ellenor Manager (super001)	Teszt feladat önállóan létrehozott	(nincs beállítva)	Létrehozva		(nincs beállítva)
web teszt	első sor	2022-05-23 22:07:35	Ellenor Manager (super001)	web feladat teszt ellenőr	csak sima lezárás	Lezárva		(nincs beállítva)
web teszt	határidő 12-14	2022-05-23 22:06:30	Ellenor Manager (super001)	feladat teszt web ellenőr	(nincs beállítva)	Lezárva		(nincs beállítva)

A feladatok kezelő felülete. Egyértelműen látszik, hogy mi jött létre önálló feladatként – vagyis felhasználó hozta létre- és mi az ami naplósorból.

Kezelőfelület / Feladatok / MR teszt\_full nem időzített\_03

### MR teszt\_full nem időzített\_03

Intézkedés

Feladat lezárása

Napló	MR teszt_full nem időzített_03
sor	sor ellenőrzés
Létrehozva	2022-07-03 20:58:48
Létrehozta	Ellenor Manager (super001)
Üzenet	Feladat naplósorból generált eltérés miatt
Intézkedés	(nincs beállítva)

Az óra ikonra kattintva belépünk magába a feladatba, ahol megadhatjuk az intézkedést, és lezárhatjuk a feladatot mint takarító. Az intézkedés lehet egy válasz, egy végrehajtott utasítás ami a managertől érkezett. A feladat intézkedés megadása nélkül is lezárható.

A ceruzára kattintva beállíthatunk egy időzítést a feladat határ idejének.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.5.6 GYORS SEGÍTSÉG - FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

---



Itt található a felhasználói kézikönyv. Segítséget az [ugyfelszolgalat@etakaritas.hu](mailto:ugyfelszolgalat@etakaritas.hu) emailcímen is kaphatunk.

## 4.5.7 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE

---

**Unit 1**  
A(z) egység ingyenes tesztidőszaka érvényes 2121-03-04-ig.



---

Aktuális app verzió letöltése - a megfelelő működéshez az előzőt el kell távolítani a készülékről  
eTakaritasV1\_1.apk

**Kiadási megjegyzések:** Javítások:  
-ha a takarító késve zárta le (piros), akkor az ellenőrnél is piros színt kap a naplíváz. Javítva.  
Módosítások  
A verifikáló esetén a naplóknál bekerült az apróváló neve, apróváló által lezárva, kitöltésig hátralévő idő.

A lap alján található a jelenleg kiválasztott egységünk nevét az előfizetés érvényességének lejártát jelző dátummal.

Az aktuális applikációt is itt találjuk. A eTakaritasV1\_1.apk -ra kattintva indul el az alkalmazás letöltése. Telepítést a korábbi fejezetben tárgyaltuk ( 2.1)

## 4.6 ELLENŐR FUNKCIÓK

---

Hasonlóan a takarítóhoz, az ellenőr is lehet általános felhasználó vagy manager felhasználó. A különbség itt is csak annyi, hogy a manager tud naplívázzal műveleteket végezni. Az ellenőr felhasználók általában a gyakorlat szerint manager jogosultsággal bírnak, hiszen a naplívázak szerkesztése és kezelése, időzítése, egységhez rendelése az ő feladatuk. Az ellenőr felhasználóknál érdemes a management reprot-ot is engedélyezni, hogy a takarítás szolgáltatáshoz tudjanak kimutatásokat készíteni akár teljesítés igazoláshoz, akár manageri meetingekhez.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

**AKTÍV**  
 NEM  IGEN

**Gyors naplózás**  
 NEM  IGEN

**webes és app értesítések**  
 NEM  IGEN

**e-mail értesítések**  
 NEM  IGEN

**Management Report**  
 NEM  IGEN

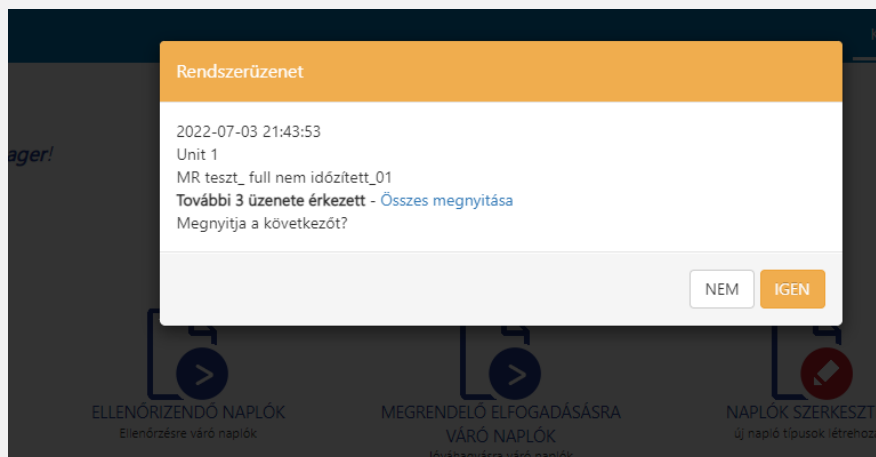
**Nyelv**  
[Blue bar]

**Naplózási jog**  
 Takarító  Ellenőr  Megrendelő

**Felhasználó típus**  
 manager  Általános felhasználó  Csak olvasási jogú  Karbantartó

Az ellenőr típusú felhasználó javasolt beállítása. Így a gyors naplózás és a management riport, valamint a naplózásokkal történő műveletek is elérhetőek lesznek.

Belépéskor egy rendszerüzenet figyelmezteti az ellenőrt, ha új ellenőrzésre váró naplózások vannak számára.





# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az üzeneteket csak belépéskor lehet elérni, ezeket érdemes mindig megnyitni, mert itt összefoglalja a rendszer az adott felhasználót érintő feladatokat, ellenőrzéseket.

Kezelőfelület / Üzenetek

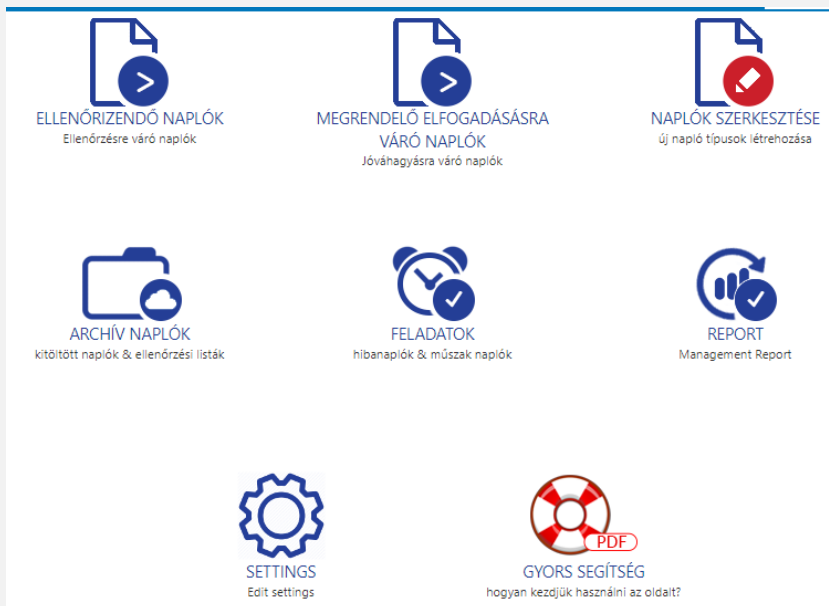
### Üzenetek

1-20 megjelenítése a(z) 292 elemből.

ÜZENET	IDŐPONT
Unit 1 MR teszt_ full nem időzített_02 (másolat)	2022-07-03 21:44:12
Unit 1 MR teszt_ full nem időzített_03	2022-07-03 21:44:02
Unit 1 MR teszt_ full nem időzített_01	2022-07-03 21:43:53
Az alábbi napló ellenőrzésekor feladat jött létre: MR teszt_ full nem időzített_03 Feladat naplósorból generált eltérés miatt Egység neve: Unit 1 A feladat dedikálásához lépjen be a Feladatkezelőbe.	2022-07-03 20:58:48
Unit 1 MR teszt_ full nem időzített_03	2022-07-03 20:19:20
Unit 1 MR teszt_ full nem időzített_03	2022-07-03 20:11:09
Tisztelt Naplózó! Az alábbi üzenetet azért kapja, mert az alábbi napló nem került kitöltésre/lezárára a beállított naplózási időn belül. Egység neve: Unit 1 Napló neve: MR teszt_ full időzített	2022-07-03 14:30:01

## 4.6.1 ELLENŐRIZENDŐ NAPLÓK

Az ellenőr felhasználó ( manager típusú) kezdőoldala:



Az ellenőrzést az ellenőrizendő naplók ikon alatt kezdhetjük el.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



A takarítók által lezárt naplók ide kerülnek. Az ellenőr itt nézheti meg őket és értékelheti a naplósorok tartalmát.

Ebben az esetben is az egység kiválasztásával kezdődik az ellenőrzés.

Válassza ki az egységet

Unit 1

Kiválaszt

A kiválasztás után megjelenik az egységben éppen aktuálisan ellenőrzésre várók naplók. Ha az ellenőrzésre beállított időkapu van, akkor az időkapunk kívül a felhasználó nem fog már itt naplót találni, mert az idő lejárt után a naplót a rendszer automatikusan elfogadott értékekkel látja el és az életútján a következő állomásra küldi a naplót. Ez lehet a megrendelő vagy lehet az archív.

Az ellenőrzésre várók naplók listája:

Kezelőfelület / Ellenőrizendő naplók

Válasszon ellenőrizendő naplók közül

NAPLÓ NEVE	LÉTREHOZVA	MEGNYITÁS
Szűrés napló névre	szűrés időszakra	
MR teszt_ full nem időzített_02 (másolat)	2022-07-03 21:44:08	
MR teszt_ full nem időzített_03	2022-07-03 21:43:58	
MR teszt_ full nem időzített_01	2022-07-03 21:43:49	

A megnyitott naplók ellenőrzési felülete:

Alapállapotban – bármilyen sortípus esetében – ezt láthatjuk. A kiválasztás után válik aktívvá a két gomb a mentéshez, vagy visszaküldéshez.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

MR teszt\_ full nem időzített\_02 (másolat)

1

1. sor ellenőrzés

ELLENŐRZÉS  
válasszon

TAKARÍTÁS VISSZAUTASÍTÁSA ELLENŐRZÉS

Választás után sima elfogadás esetén:

Unit 1  
Takarító Sárka 2022.07.03

MR teszt\_ full nem időzített\_02 (másolat)

1

1. sor ellenőrzés

ELLENŐRZÉS  
Igen

TAKARÍTÁS VISSZAUTASÍTÁSA ELLENŐRZÉS

Ellenőrzés kattintás után a naplóváz tovább megy vagy megrendelőhöz vagy az archívba, ez beállítástól függ. A naplóváz eltűnik az ellenőrzésre várók naplóvázak listájából.

Választás után abban az esetben, ha elutasítottuk a naplósort, vagy sorokat. ( ebben a példában a naplóváz csak egy sort tartalmaz )

Unit 1  
Takarító Sárka 2022.07.03

MR teszt\_ full nem időzített\_02 (másolat)

1

1. sor ellenőrzés Megjegyzés

nem megfelelő kiegészítés

ELLENŐRZÉS  
Nem

TAKARÍTÁS VISSZAUTASÍTÁSA ELLENŐRZÉS

Ebben az esetben két lehetőség van. Tovább küldjük a naplóvázat ellenőrzésre ( megrendelői ellenőrzés/ vagy archiválás), vagy takarítás visszautasítása mellett visszaküldjük a takarítói szintre a naplóvázat.

Továbbküldés esetén ( ellenőrzés) a naplóváz ezzel a bejegyzéssel érkezik meg megrendelőhöz vagy ezzel kerül lezárásra és archiválásra.

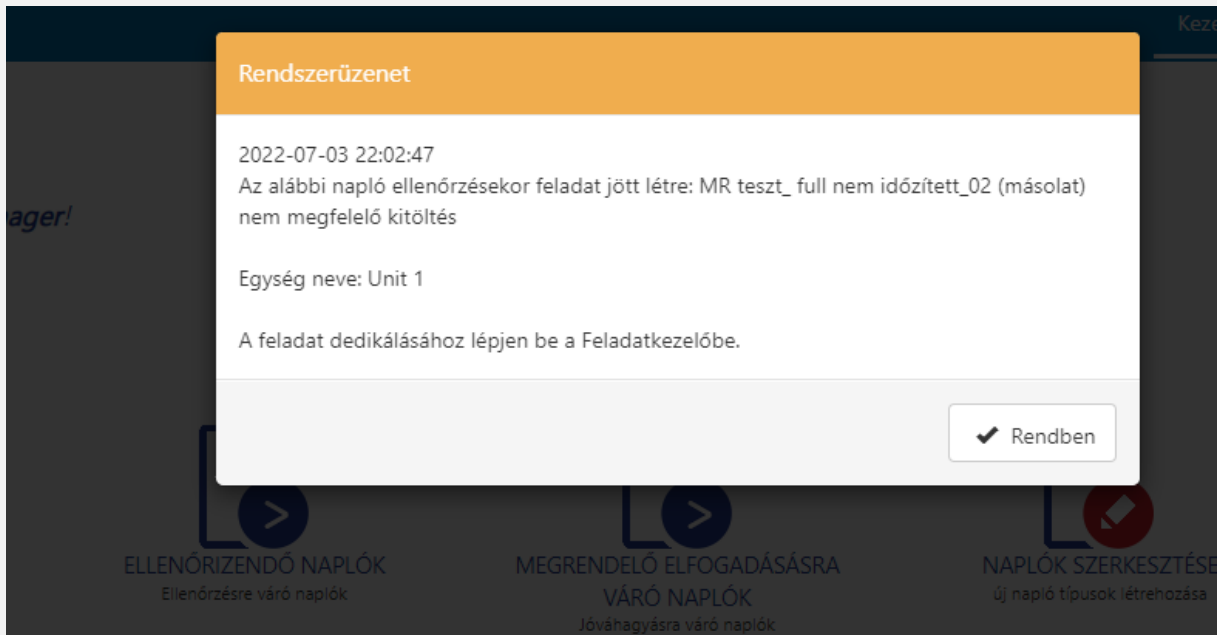
Visszautasítás esetén a takarítói szintre kerül. Mindkét esetben feladat generálódik amit már a korábbi fejezetekben tárgyaltunk.

A feladatot azonban az ellenőrnek szerkesztenie kell, erre a naplóváz lezárásakor üzenetet kap.

A feladatkezelőbe be kell lépni, és a feladatot szerkesztve el kell dönteni, hogy ki kapja a feladatot. Megadhatjuk a szövegét, dátumát, és azt, hogy ki lássa el az utasításba adott munkát stb.

# ETAKARÍTÁS -FELAHSZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Fontos, hogy amikor dedikáljuk a feladatot, akkor az ellenőr saját magát is dedikálja, így a feladatot nyomon tudja követni. Ha nem jelöli be magát a listán, akkor a feladatot nem fogja látni a későbbiekben, és semmilyen visszajelzése nem lesz arról, hogy a kiadott feladattal mi történt.



## 4.6.2 FELADATOK



Az ikon alatt található a feladatok nyitóoldala, ahonnan az ellenőr eléri a feladatokat.

Ellenőrizze a műszaknapló feladatait, vagy hozzon létre újat


[Új feladat](#)

NAPLÓ	NAPLÓZÁSI SOR	LÉTREHOZVA ↕	LÉTREHOZTA	BEJEGYZÉS	INTÉZKEDÉS	FELADAT STÁTUSZA ↕	SZERKESZTÉS	LEZÁR
				<input type="text" value="keresés..."/>	<input type="text" value="keresés..."/>	Szűrés ▾		
MR teszt_ full nem időzített_02 (másolat)	sor ellenőrzés	2022-07-03 22:02:47	Ellenor Manager (super001)	nem megfelelő kitöltés	(nincs beállítva)	Létrehozva		(nincs beállítva)
Önálló feladat	(nincs beállítva)	2022-07-03 20:58:24	Ellenor Manager (super001)	Teszt feladat önállóan létrehozott	(nincs beállítva)	Létrehozva		(nincs beállítva)
MR teszt_ full nem időzített_03	sor ellenőrzés	2022-07-03 20:16:35	Ellenor Manager (super001)	teszt 1	(nincs beállítva)	Létrehozva		(nincs beállítva)

Lehet szűrni a feladatokat többféle módon. A feladatok lezárásához az óra ikonnal jutunk, de ha szerkeszteni szeretnénk a feladatot ( dedikálni pl) akkor a ceruza ikont kell választani



A ceruza ikon alatt található felületen adható meg többek között az is, ha külsős, nem rendszerben regisztrált személynek szeretnénk a feladatot elküldeni. Ezt email formájában tehetjük meg.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Üz 

nem megfelelő kitöltés

Határidő

  Enter deadline ...

## Válassza ki a feladat címzettjét

Ki értesüljön a feladról?

**Egész csoport**

Feladat elküldése alábbi e-mail címekre is:

Címzett

Címzett

Címzett

Címzett

Címzett

**Módosítás**

A feladat szövege is változtatható.

Az egész csoport bannerjébe kattintva megjelennek a felhasználók akikhez a feladatot kötni lehet, azaz dedikálható.

## Válassza ki a feladat címzettjét

Ki értesüljön a feladról?

**Kijelölt felhasználók**

Az alábbi felhasználók feladata:

- bodilevente
- super001
- takarito01

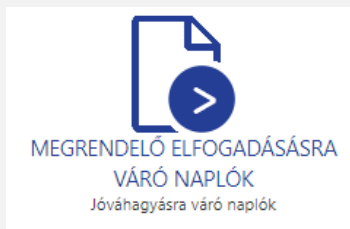
Feladat elküldése alábbi e-mail címekre is:

## ETAKARÍTÁS -FELAHSZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Ahogy korábban szó volt róla, érdemes az ellenőrnek a dedikált személy mellett saját magát is bejelölni a feladat nyomon követése érdekében. A módosítás gombra kattintva a feladat beállításai mentődnek. Visszalépéshez a felső bannert használhatjuk kiválasztva a kívánt célfelületet ( pl kezelőfelület)

### 4.6.3 MEGRENDELŐ ELFOGADÁSRA VÁRÓ NAPLÓK

Az ellenőrnek lehetősége van betekinteni az általa továbbküldött naplók tartalmába a megrendelői oldalon. Szerkesztésre nincs lehetősége. Ez ugyan olyan betekintői funkció mint a takarító esetében.



Az adatok és értékelések látszanak, de funkció gombok nincsenek

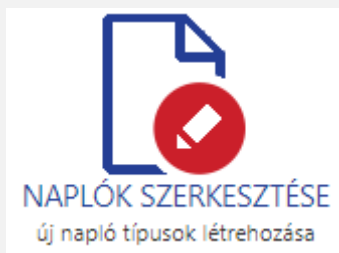
I. ALAPADATOK					
Egység neve	Unit 1				
Cím	6035 Ballószög kmét 01				
Megnyitva	2022-07-03 21:43:58				
Lezárva:	Kitöltő:				
2022-07-03 21:44:02	Takarító Sárka				
Ellenőr által ellenőrizve:	Kitöltő ellenőr neve:				
2022-07-03 22:50:27	Ellenor Manager				

II. ELLENŐRZÉSI PONTOK					
Sorszám	Ellenőrzési pont	Eredmény	Megjegyzés, hiba	Ellenőr megállapítása	Megrendelő értékelése
1.	sor ellenőrzés			MEGFELELT	-

Verifikacios átlag: -1%

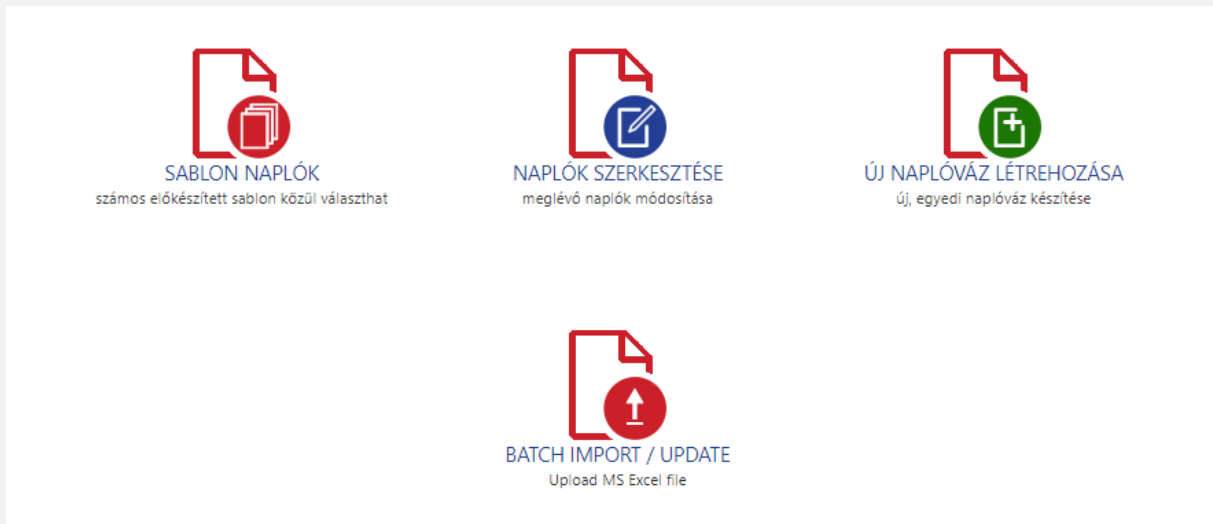
### 4.6.4 NAPLÓK SZERKESZTÉSE



A gyűjtő ikon alatt további négy ikon van a funkciókhoz.

A batch import naplók excel táblából történő feltöltését csak külön kérésre végezzük el, alapállapotban nem működik a funkció.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV



Sablon naplók:

Kérésre létre tudunk hozni olyan naplívázakat a rendszerükhöz, amelyeket egyszerű másolással bármely egységbe át tudják rakni. Ennek akkor van értelme, ha nagy mennyiségben használnak különböző egységekben nagyon hasonló takarítási utasításból készített generikus naplívázakat.

Naplók szerkesztése és új naplíváz létrehozása:

Korábbi fejezetben tárgyalt módon történik ( 4.4)

## 4.6.5 ARCHÍV

---

Az archív naplók kezelését és az ikon alatti funkciókat a 4.5.4 pontban találja.

## 4.6.6 REPORT

---

A management report választhatóan elérhető funkció, amely a naplózási tevékenység gyűjtött adataiból készít kimutatást és KPI számokat.

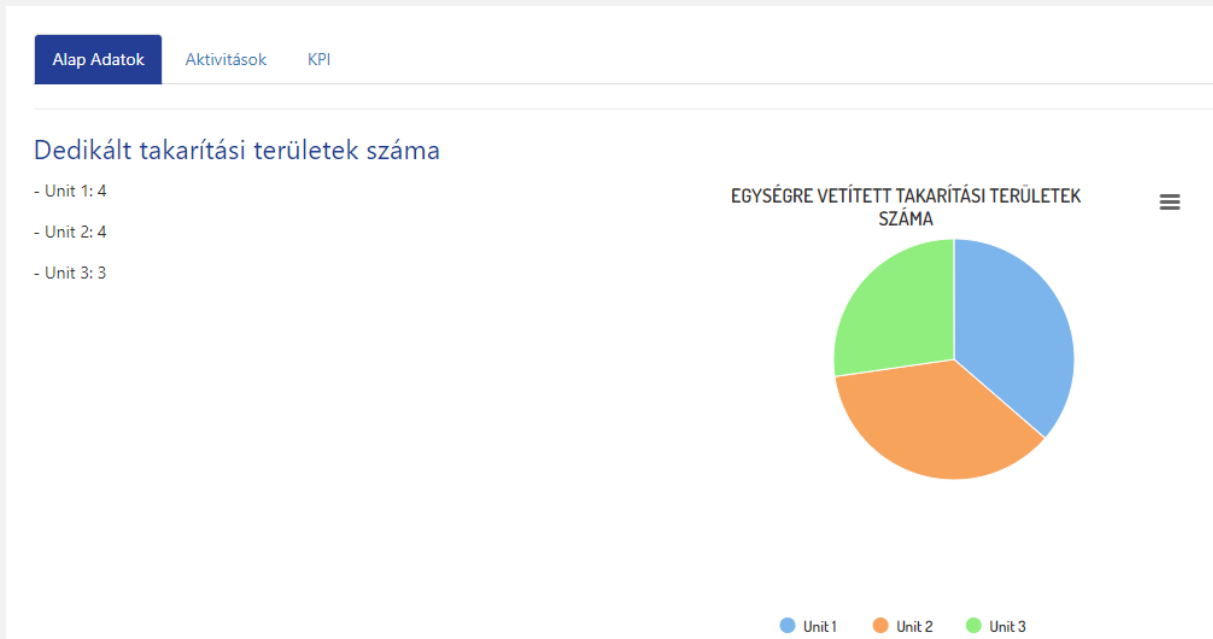


A felület belső oldalai:

Alap Adatok: kimutatás a vállalat alapvető struktúrájáról.

- Egységek száma és területe
- A felhasználók felelőségi körébe tartozó területek nagysága, száma
- Az ellenőr felhasználók és hozzájuk tartozó takarítók és területek

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

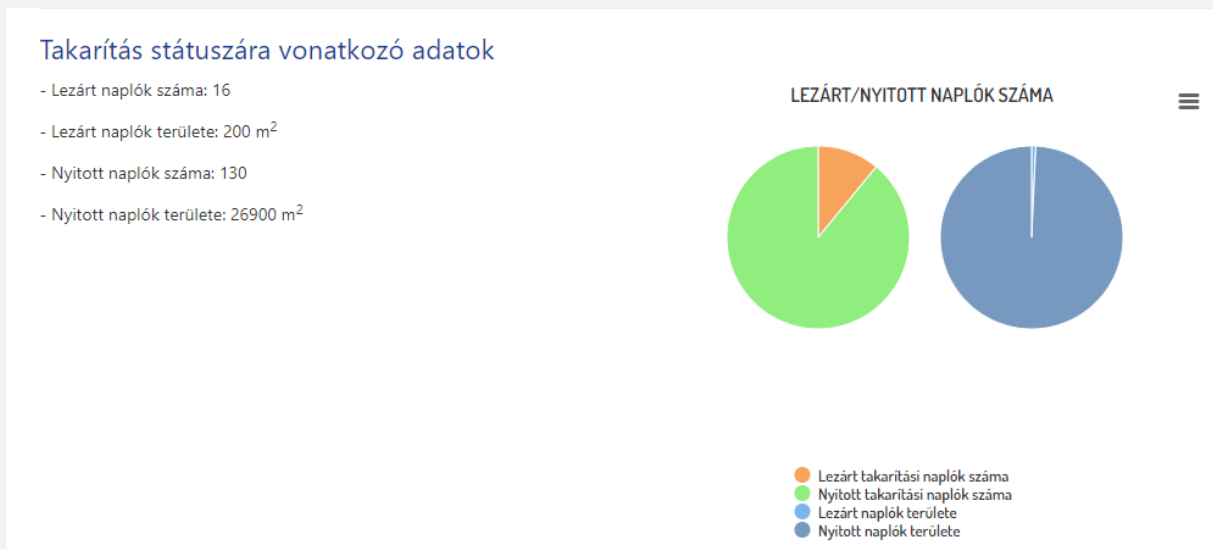


## Aktivitások:

Az adott vállalat tevékenysége kerül itt monitorozásra sokféle adat szűrhető, rendszerezett formában.

## Kimutatások:

- Takarítás státuszára vonatkozó számok
- Ellenőrzésre vonatkozó adatok
- Feladat kezelésre vonatkozó adatok



## KPI

Fontos adatok amelyek a teljesítményt mutatják meg. Időszakra, egységre, felhasználóra bontva.

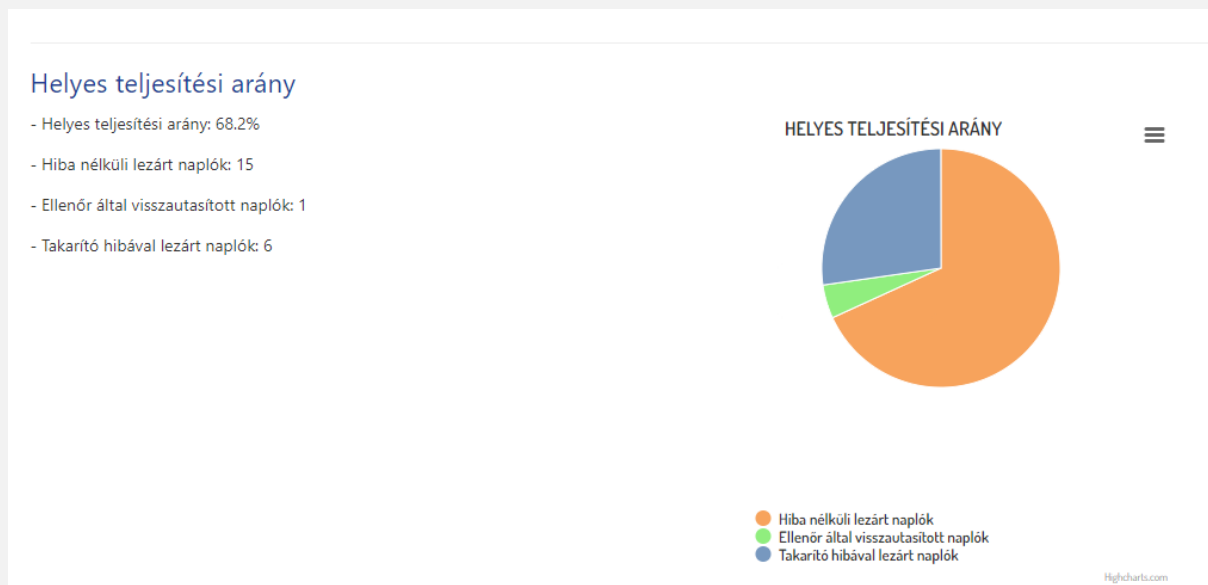
## Adatok:

- Zárási arány ( vizsgált időszakban mennyi volt a nyitott és lezárt naplók aránya)



## ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

- Helyes teljesítési arány ( vizsgált időszakban mennyi volt az elsőre teljesített takarítások aránya)
- Agilitás mutató ( vizsgált időszakban mennyi volt a határidőre lezárt naplók száma )



### 4.6.7 SETTINGS

A settings funkció nem elérhető csak az admin számára.

### 4.6.8 GYORS SEGÍTSÉG

Funkció megegyezik a takarítónál megismertekkel.

Segítséget az [ugyfelszolgalat@etakaritas.hu](mailto:ugyfelszolgalat@etakaritas.hu) email címen is kaphat.

### 4.6.9 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE

Az adatok megegyeznek minden felhasználói oldalon.

## 4.7 MEGRENDELŐI FELHASZNÁLÓ FUNKCIÓK

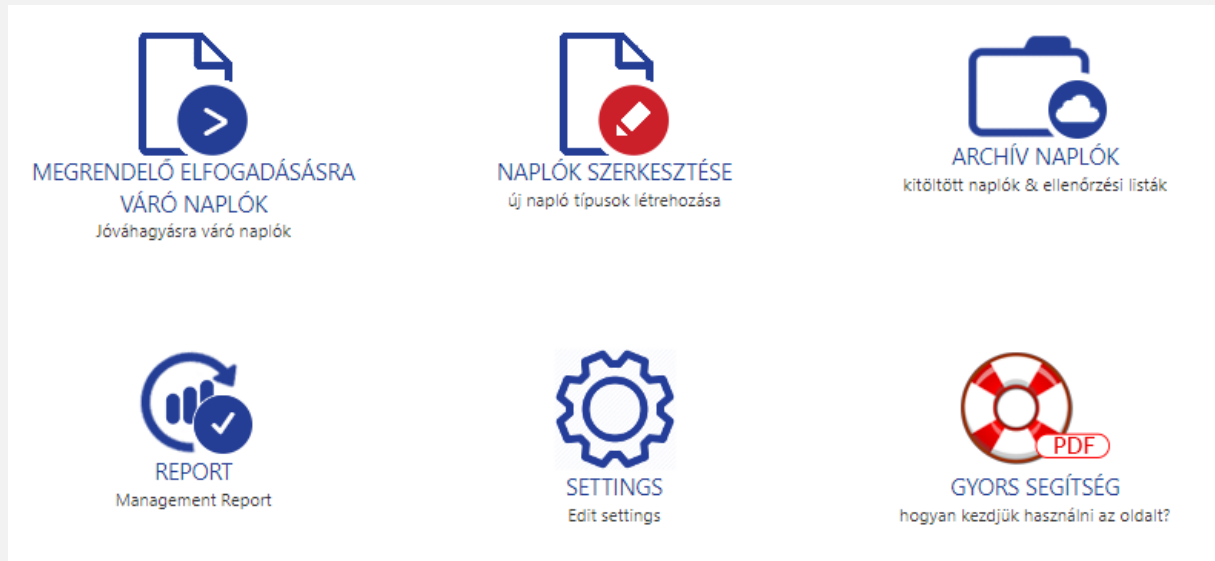
A rendszerben a megrendelői felhasználók műveleti képessége jelentősen eltér az ellenőr, illetve a takarító felhasználókéhoz képest. Elsősorban úgynevezett betekintés lehetőséget biztosítunk, bizonyos operatív funkciókkal – amennyiben erre szükség van- melyek beállíthatók a felhasználói felületen.

### 4.7.1 MEGRENDELŐI ELLENŐRIZENDŐ NAPLÓVÁZAK

A naplóvázak ellenőrtől érkeznek. Megrendelő a naplóvázakat meg tudja nézni, és az adott sorokat értékelni tudja nagyon hasonlóan, mint az ellenőr felhasználó. A sorokat el is tudja utasítani, és a megjegyzés panelba tud megjegyzést írni, amelyből nem generálódik feladat, viszont a beírt megjegyzés a naplóban marad. A naplóvázat nem tudja visszaküldeni ellenőrnek, elfogadás után a naplóváz archiválódik. A megrendelő is lehet általános felhasználó vagy manager típusú, és a naplóvázakkal tud műveletet végezni. A management report választhatóan megjeleníthető.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A megrendelő kezelőfelülete ( manager ):



The dashboard contains six icons with the following text below them:

- MEGRENDELŐ ELFOGADÁSÁSRA VÁRÓ NAPLÓK**  
Jóváhagyásra váró naplók
- NAPLÓK SZERKESZTÉSE**  
Új napló típusok létrehozása
- ARCHÍV NAPLÓK**  
kitöltött naplók & ellenőrzési listák
- REPORT**  
Management Report
- SETTINGS**  
Edit settings
- GYORS SEGÍTSÉG**  
hogyan kezdjük használni az oldalt?



MEGRENDELŐ ELFOGADÁSÁSRA  
VÁRÓ NAPLÓK  
Jóváhagyásra váró naplók


Az ikon alatt található az ellenőrzésre váró naplók. Az egység kiválasztása után megjelennek azok a naplók, amelyek az egységben kitöltésre kerültek. Amennyiben a naplók időzítettek, vagyis az ellenőrzésekre meghatározott időkaput állítottunk be, akkor ennek lejáta után a naplók már nem lesznek láthatóak mert tovább lépnek és az archív állományba kerülnek.

Válassza ki az egységet

Unit 1

Kiválaszt

Válasszon ellenőrizendő naplók közül

NAPLÓ NEVE	LÉTREHOZVA	MEGNYITÁS	ELLENŐRZÖTT	ELLENŐRZÖTT
Szűrés napló névre	szűrés időszakra		szűrés időszakra	
MR teszt_full nem időzített_01	2022-07-03 21:43:49		(nincs beállítva)	IGEN

Elfogadás esetén a naplók mentés után az archívba kerül. Visszautasítás gomb nincs, de sort lehet elutasítani a korábban tárgyaltak szerint.

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Unit 1  
Takarító Sárka 2022.07.04

MR teszt\_ full nem időzített\_01

1

1. sor ellenőrzés

ELLENŐRZÉS  
Igen

MEGRENDELŐI ELLENŐRZÉS

Elutasított naplóssal lezárás:

Unit 1  
Takarító Sárka 2022.07.04

MR teszt\_ full nem időzített\_01

1

1. sor ellenőrzés Megjegyzés

Elutasított naplóssal

ELLENŐRZÉS  
Nem

MEGRENDELŐI ELLENŐRZÉS

Az archív megjelenése:

1

I. ALAPADATOK	
Egység neve	Unit 1
Cím	6035 Ballószög kmét 01
Megnyitva	2022-07-03 21:43:58
Lezárva: 2022-07-03 21:44:02	Kitöltő: Takarító Sárka
Ellenőr által ellenőrizve: 2022-07-03 22:50:27	Kitöltő ellenőr neve: Ellenor Manager
Megrendelő által ellenőrizve: 2022-07-04 09:56:42	Kitöltő megrendelő neve: Megrendelo Manager

II. ELLENŐRZÉSI PONTOK					
Sorszám	Ellenőrzési pont	Eredmény	Megjegyzés, hiba	Ellenőr megállapítása	Megrendelő értékelése
1.	sor ellenőrzés	✓	Elutasítás megrendelőnél	MEGFELELT	NEM FELELT MEG

## 4.7.2 NAPLÓK SZERKESZTÉSE

Ez a funkció teljesen megegyezik a más manager típusú felhasználók működésével. Lsd: 4.4.2

# ETAKARÍTÁS -FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## 4.7.3 ARCHÍV NAPLÓK

---

A funkció megegyezik a korábbi fejezetben tárgyalt működéssel. Lsd: 4.5.4

## 4.7.4 REPORT

---

A funkció megegyezik a korábbi fejezetben tárgyalt működéssel. Lsd: 4.6.6

## 4.7.5 SETTINGS

---

A funkció nem elérhető csak admin felhasználó számára.

## 4.7.6 GYORS SEGÍTSÉG

---

Az ikon alatt a felhasználói kézikönyv található. Segítséget az [ugyfelszolgalat@etakaritas.hu](mailto:ugyfelszolgalat@etakaritas.hu) email címen is kaphat.

## 4.7.7 BEJELENTKEZETT EGYSÉG ÉS ELŐFIZETÉS ÉRVÉNYESSÉGE, APPLIKÁCIÓ LINKJE

---

A bejelentkezett egységet találhatjuk itt, illetve az előfizetés érvényességét.

Innen tölthető le az applikáció is, a .apk kiterjesztésű linkre kattintva.

## 5. AJÁNLATKÉRÉS, SEGÍTSÉG, TECH SUPPORT

---

A termékkel kapcsolatosan ajánlatot, segítséget, technikai támogatást az [ugyfelszolgalat@etakaritas.hu](mailto:ugyfelszolgalat@etakaritas.hu) email címen, vagy a +36 30 873 39 61- es telefonszámon kaphat.