Codemakers Kft
6724, Szeged
Csongrádi sgt 106.
23905504-2-06

+36 20 335 0512
info@codemakers.hu

https://codemakers.hu
https://c-order.eu
https://szamlaprogram.eu

HACCP Tanácsadó Kft.
Az élelmiszeres vállalkozók szakértője

HODOR

HACCP Okos Digitális Online Rendszer

Kezelői felhasználói leírás
Verzió: 1.1



Készítette:
Codemakers Kft és HACCP Tanácsadó Kft

Szeged, 2024.

Tartalom

1. Belépés 3
2. Felhasználói felület 3
3. Hűtő értékek rögzítése 4
4. Takarítási terület naplóbejegyzés rögzítése 11
5. Napi ellenőrzési napló és Önellenőrzési napló kitöltések 12
6. Nem megfelelőségek kezelése 14
7. Nem megfelelőség csoportos műveletek 15
8. Technológiai naplók: 17
9. Nyomonkövetés: 20
10. Audit 23
11. Offline program működése 26
11. Fontos tudnivalók az Offline applikációról: 29
12. Dokumentumtár, iktatás, aláírások kezelése 30
13. Iktatott dokumentum aláírása 33
14. Aláírások mobilon és asztali gépen 34
15. Dokumentum verziók kezelése 36

1. Belépés

A rendszer regisztrációt követően kiküldi e-mailen a rendszer használatához szükséges hozzáférést a megadott e-mail címre, az alábbi üzenet formájában:

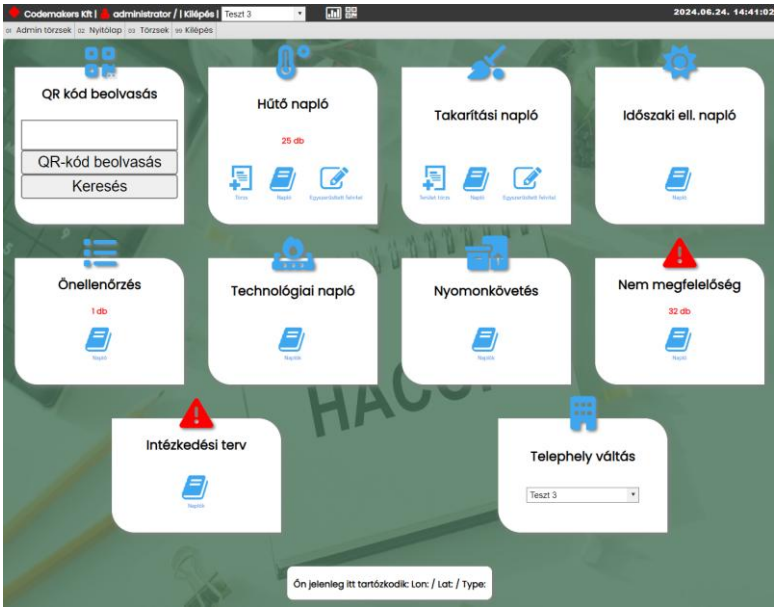
Ügyfél program elérhető a https://haccp.haccptanacsado.hu -n keresztül.
Belépéshez meg kell adni az adószám első 8 karakterét.
Cégazonosító: 23905504 **(Általában az adószám első 8 számjegye)**
Felhasználónév: **(A regisztrációkor kapott felhasználónév)**
Jelszó: ********** **(EGYEDI GENERÁLT JELSZÓ)**
Web API kulcs: ********* **(EGYEDI a mobil applikáció párosításához szükséges jelszó)**



Megjegyzett adatok törlése gombbal lehet alaphelyzetbe állítani a belépési űrlapot. A böngésző COOKIE ürítésével is ez a hatás érhető el. Valamint a belépési adatok 60 nap inaktivitás után automatikusan törlődnek.

2. Felhasználói felület

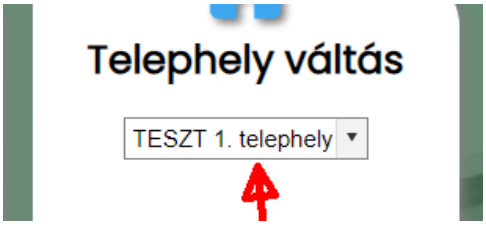
Belépést követően a következő felülettel találkozunk. Mobiltelefon esetén a jobb oldali elrendezésben.





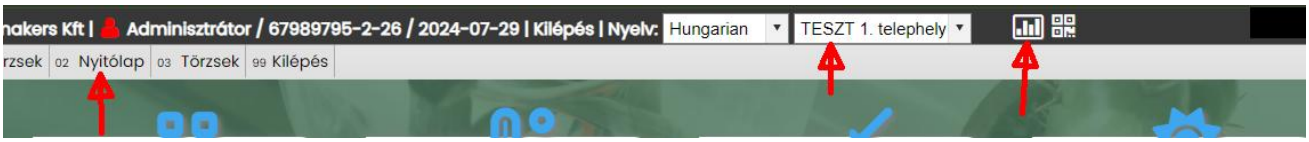
A fejlécen és az utolsó fehér bokszban található, hogy éppen melyik telephelyen dolgozunk, ezt jogosultságtól függően változtathatjuk is.





Amennyiben elnavigáltunk a kezdőoldalról, úgy az esetleges egyéb ablakok bezárását követően a fejlécen található „Nyitólap” gombbal, vagy a szintén a fejléceb található statisztika ikonnal térhetünk vissza.





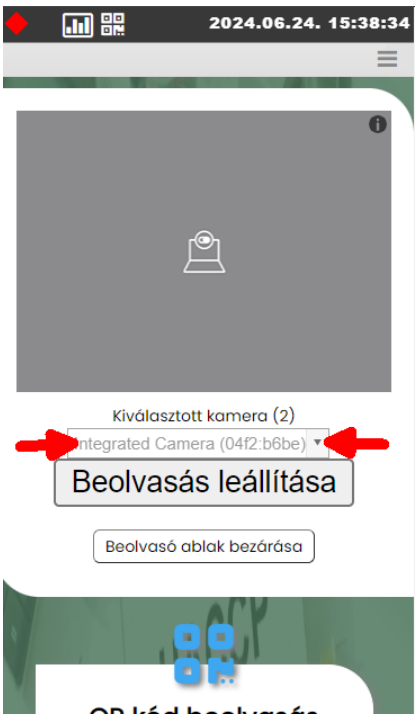
3. Hűtő értékek rögzítése

Okoseszköz használatánál, és ha a hűtőnk fel van címkézve QR-kóddal, akkor az első bokszban található QR-kód olvasással megkereshető az adott eszköz, ez esetben hűtő. A QR-kód az eszközhöz az eszköztörzsben található Kód nyomtatási gombbal generálható le.





Applikáció esetén felnyitja az okoseszköz hátsó kameráját az olvasáshoz (felső kép). Böngészőből használva a jogosultságkérés után választhatunk az előlapi vagy a hátlapi kamera használata között: (jobb oldali kép).





Amennyiben nem okoseszközről használjuk a rendszert, vagy nincs felcímkézve azonosító kóddal a hűtőnk, úgy manuálisan kell kikeresnünk a hűtőt amit a következő képpen tehetünk meg.

Válasszuk a Hűtő napló bokszon található Napló gombot.



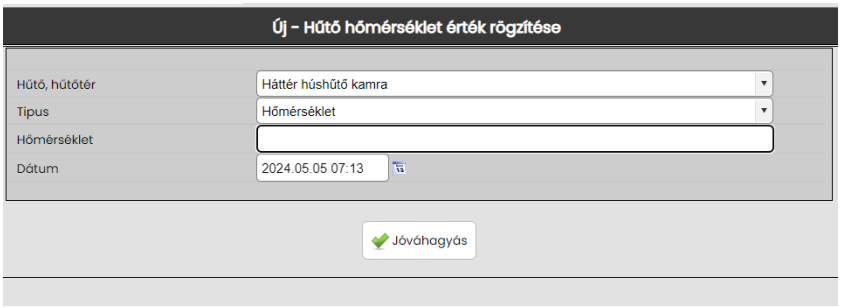
A megjelenő ablak listázza a rendszerben lévő hűtőket. Okos eszközön a hűtők egymás alatti elrendezésben lesznek.



A bokszokon található piros szám, azt jelzi, hogy az adott egységen annyi elmaradt mérés található. Melyek utólagosan pótolhatók, de a nem megfelelőségi naplóra felkerülnek, mint utólagos pótlás.



Hőmérséklet mérés rögzítéséhez, kattintsunk az adott egység (hűtő) Hőmérséklet rögzítése ikonra, és a Hőmérséklet mezőbe írjuk be a leolvasott hőfokot.



A jóváhagyás gombbal rögzíthetjük az értéket. Hőmérséklet mérés mellett rögzíthetünk még takarítást és üzemszünetet is, amit akkor célszerű, ha nem üzemel a hűtőnk.

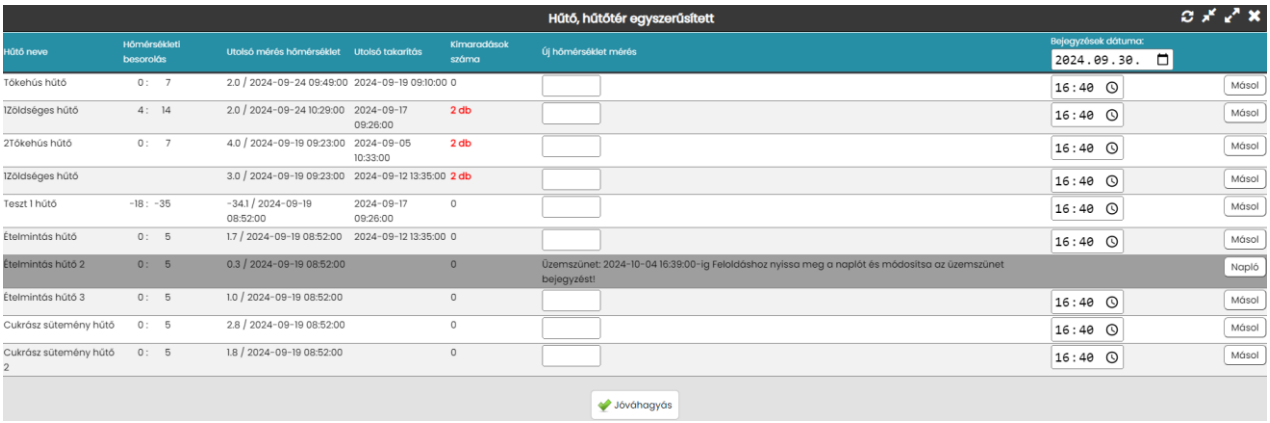
Egyszerűsített felvitel:



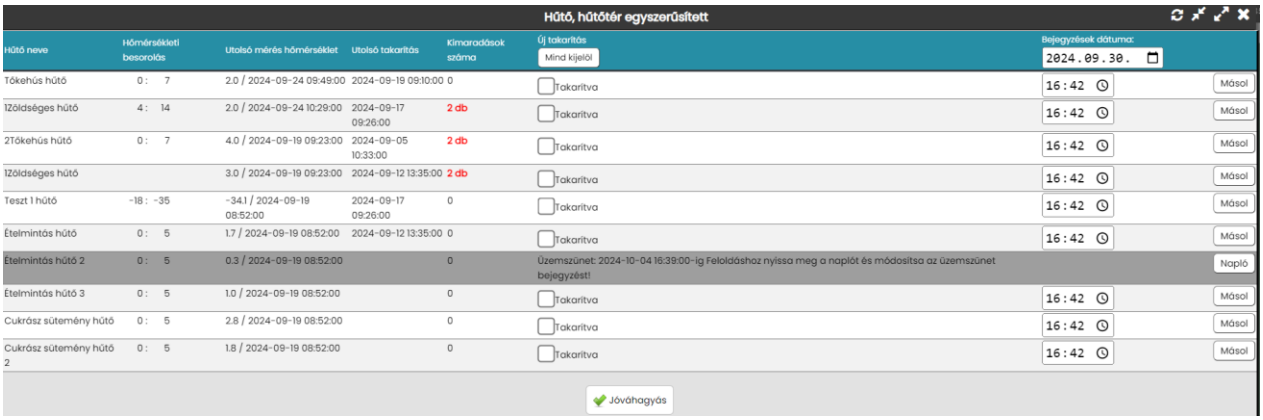
Egyszerűsített felvitelnél lehetőségünk van egyszerre felrögzíteni az összes hűtőnk értékeit egyben.
Beállítható még a hőmérséklet mellett, hogy volt-e a hűtőnk takarítva, illetve egyszerre be lehet állítani az Üzemszünetet is.



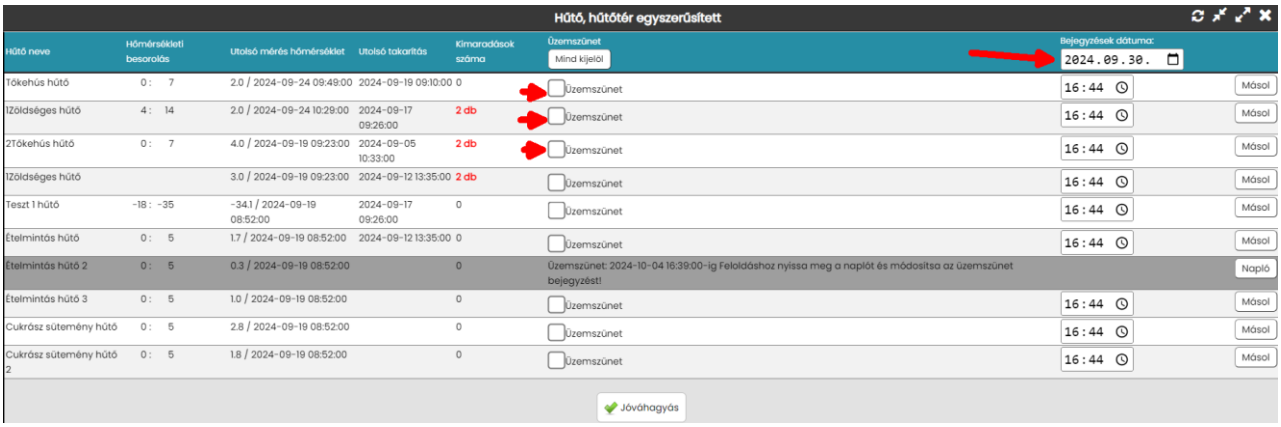
Egyszerűsített felvitelnél megkérdezi a rendszer, hogy milyen adatot szeretnénk rögzíteni (Hőmérséklet, Takarítás, vagy Üzemszünetet).
Hőmérséklet mérés az alábbiak szerint néz ki. A telephely összes hűtőjét egy táblázatban felsorolva hozza a rendszer, az Új hőmérséklet mezőket kitöltve és a Jóváhagyás gomb megnyomásával tudjuk a hőmérsékleteket felrögzíteni.



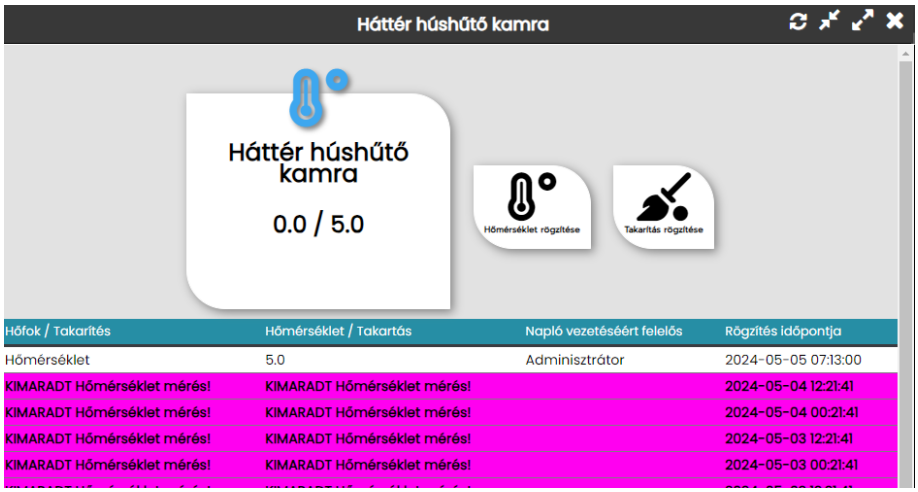
Ha valamelyik hűtőre be van állítva üzemszünet, akkor az üzemszünet lejártáig nem tudunk felrögzíteni az adott hűtőre hőmérsékletet és takarítást sem.

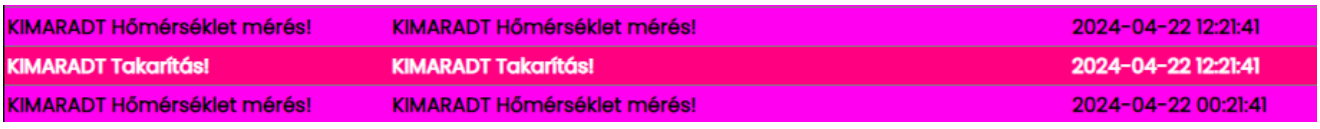


Üzemszünet beállítása egyszerűsített felvitelnél:
Adjuk meg a határdátumot a fejlécen, hogy meddig tart az üzemszünet és pipáljuk ki a hűtőket, amelyek üzemszünet alá fognak esni.

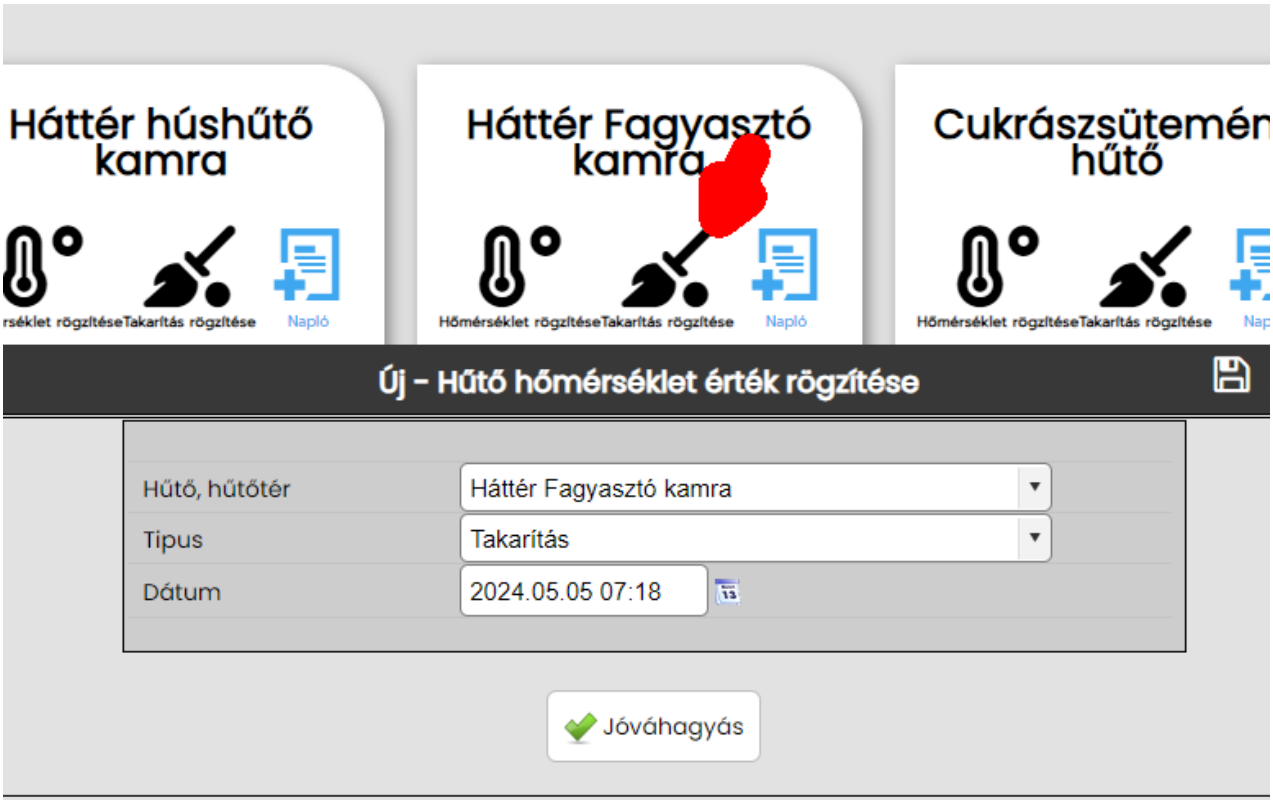


Korábbi értékek megtekintéséhez kattintsunk az adott egység Napló gombjára. A listán látható a korábban berögzített értékek és az elmarad mérések lila szinjeléssel. Illetve ha van elmarad takarítási bejegyzés is, akkor az pirossal.





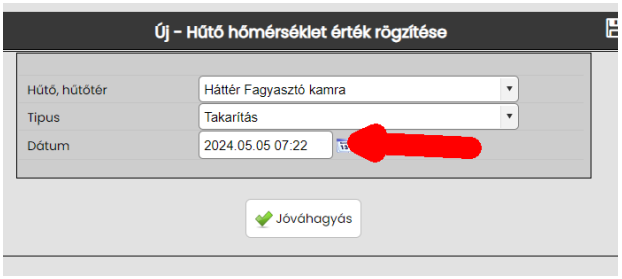
Takarítási bejegyzés rögzítéséhez válasszuk Takarítás rögzítése gombot, majd a Jóváhagyással rögzítsük le a takarítás idejét.



Elmaradt értékek utólagos pótlása:

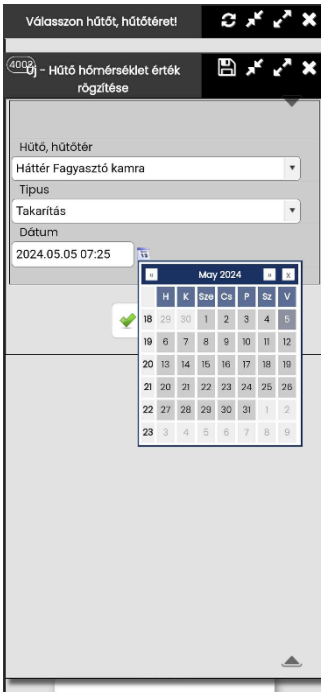


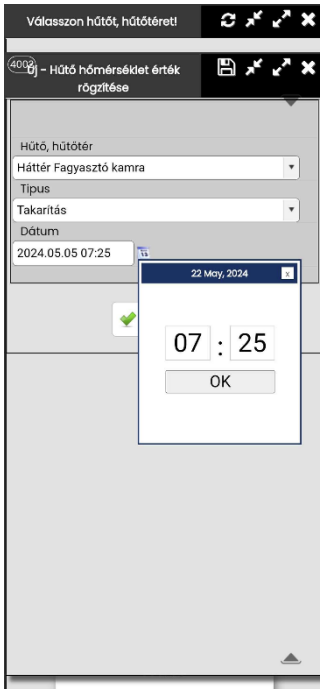
Kattintsunk a megfelelő gombra hőmérséklet pótlásnál a Hőmérséklet gombra, elmaradt takarítási bejegyzésnél a Takarítás rögzítése gombra, majd a dátum választóval válasszuk ki a pótlás idejét.



Az alábbi esetben a 2024-04-22 -t időpontnak pedig amikor a takarítás megtörtént.

KIMARADT Hőmérséklet mérés!	KIMARADT Hőmérséklet mérés!	2024-04-22 12:21:41
KIMARADT Takarítás!	KIMARADT Takarítás!	2024-04-22 12:21:41
KIMARADT Hőmérséklet mérés!	KIMARADT Hőmérséklet mérés!	2024-04-22 00:21:41

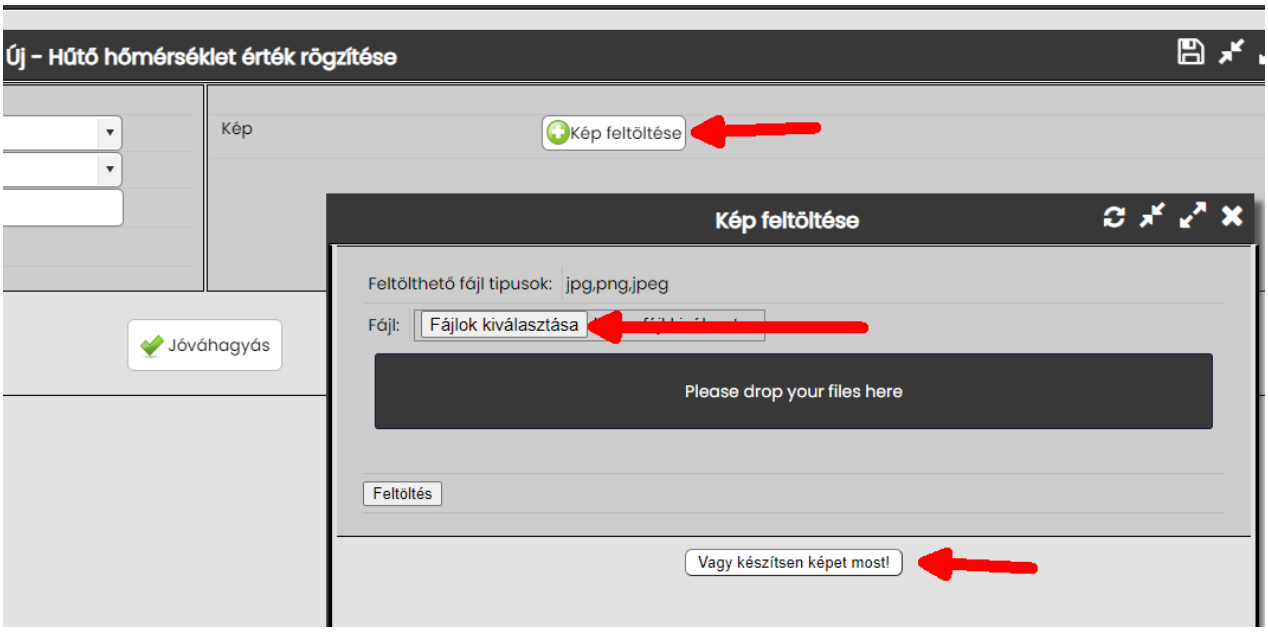


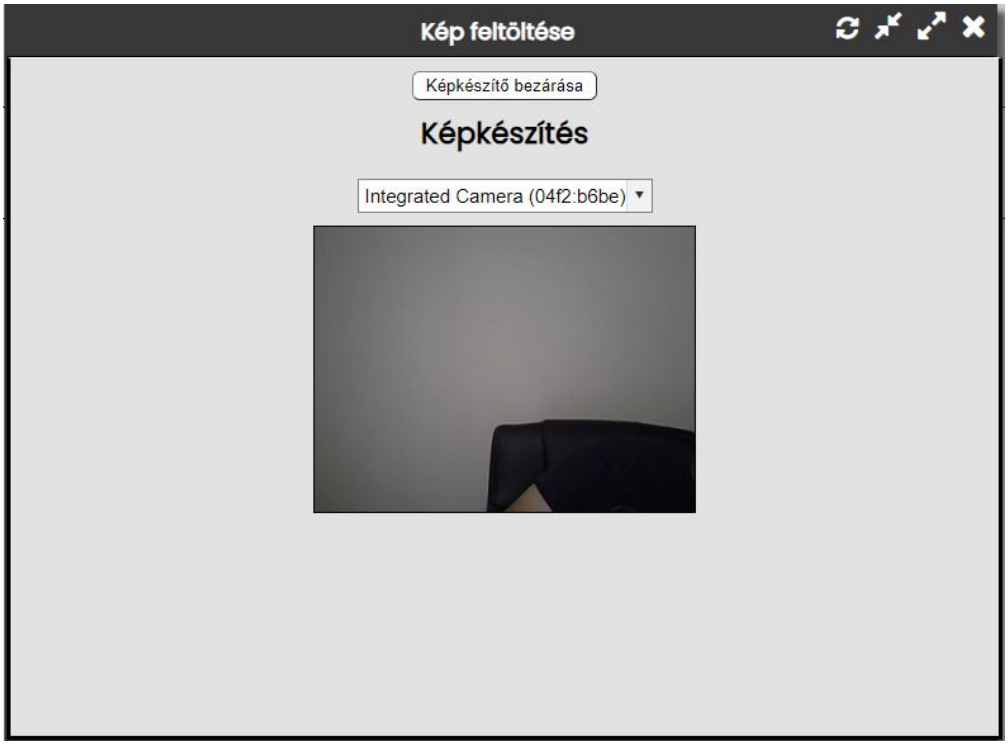




A pótlást követően a piros elmaradt takarítás világossá változik, és a rendszer rögzítette a Takarítás idejét, és bejegyző személy adatait.

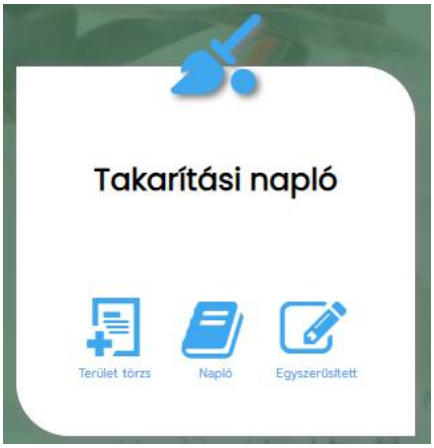
A normál felvitelnél az értékek mellé képi dokumentum is feltölthető, vagy készíthető. Kép feltöltése gomb megnyitásával a megjelenő ablakban kitallózhatjuk a korábban készített képet, vagy a „Vagy készítsen képet most!” gombbal felnyitható az okoseszköz kamerája és készíthetünk képet egyből feltöltésre.





A kép terület felett található kamera választó segítségével válthatunk a készülék előlapi, vagy hátlapi kamerája között.

4. Takarítási terület naplóbejegyzés rögzítése



A takarítási napló kitöltése hasonló, mint a Hűtő napló kitöltése, ha fel van QR -kóddal címkézve a terület, vagy eszköz, akkor csak leolvassuk a QR kódot okoseszközzel, vagy kikeressük a listából.

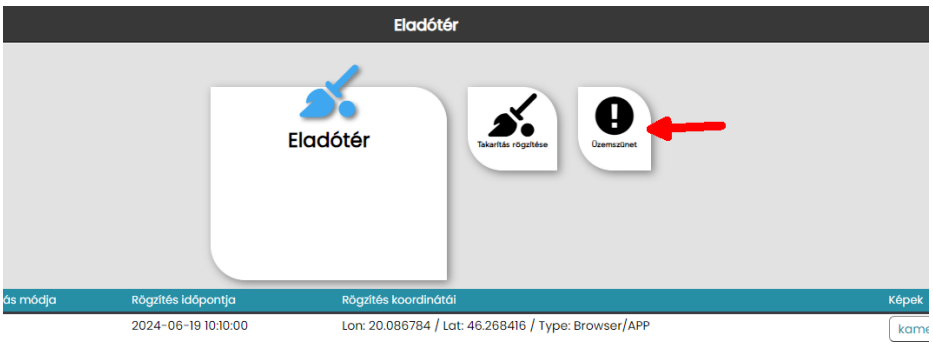
A listán rányomunk a Takarítás rögzítése ikonra, és a dátum esetleges módosítását követően jóváhagyjuk a bejegyzést. Elmaradt takarítási bejegyzés ugyanúgy pótolható, mint a hűtő esetében. Lásd ott.

Egyszerűsített felvitel ugyanúgy működik, mint a Hűtő naplónál, csak itt hőmérsékletet nem lehet rögzíteni értelem szerűen.



Napló gombra kattintva a korábbi bejegyzések, vagy az elmaradt bejegyzések listáját láthatjuk.





Takarítási területhez is beállítható az üzemszünet.

Valamint itt is elérhető az egyszerűsített felvitel, hasonlóan a hűtő érték rögzítéshez.

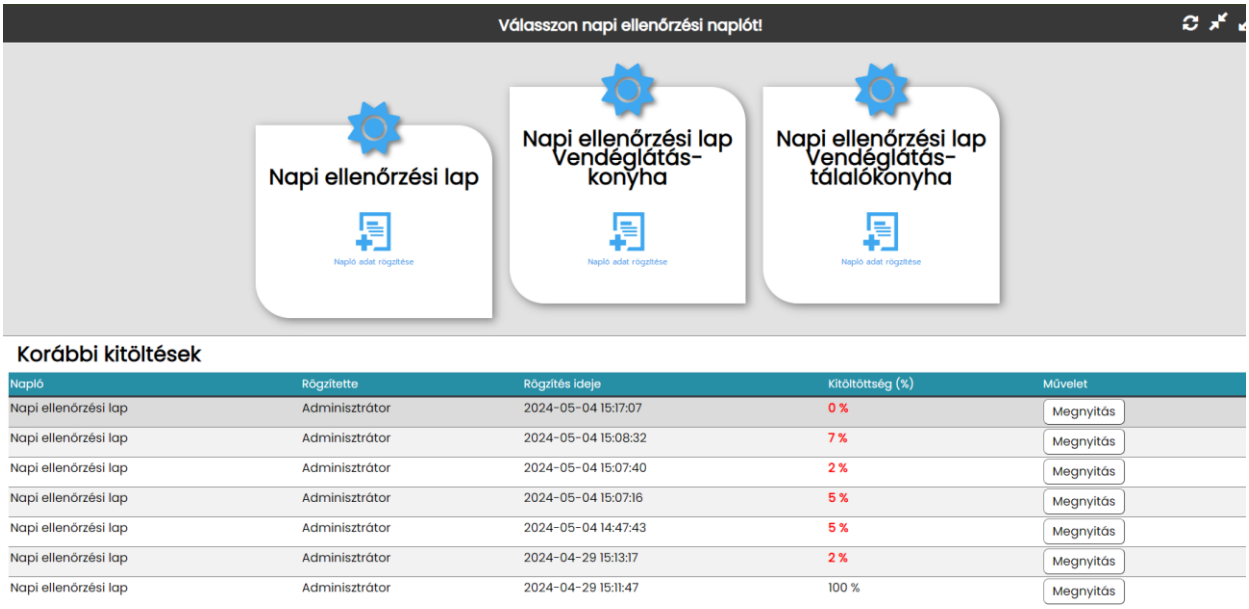
5. Napi ellenőrzési napló és Önellenőrzési napló kitöltések

Napi ellenőrzési napló és az Önellenőrzési naplók kitöltése nagyon hasonló, csak több adat szerepel az Önellenőrzésen és természetesen más adatok szerepelnek rajta, valamint más a kitöltési periódus. Mivel kitöltésileg ugyanúgy működik, ezért jelen dokumentumban csak a Napi ellenőrzést mutatjuk be.

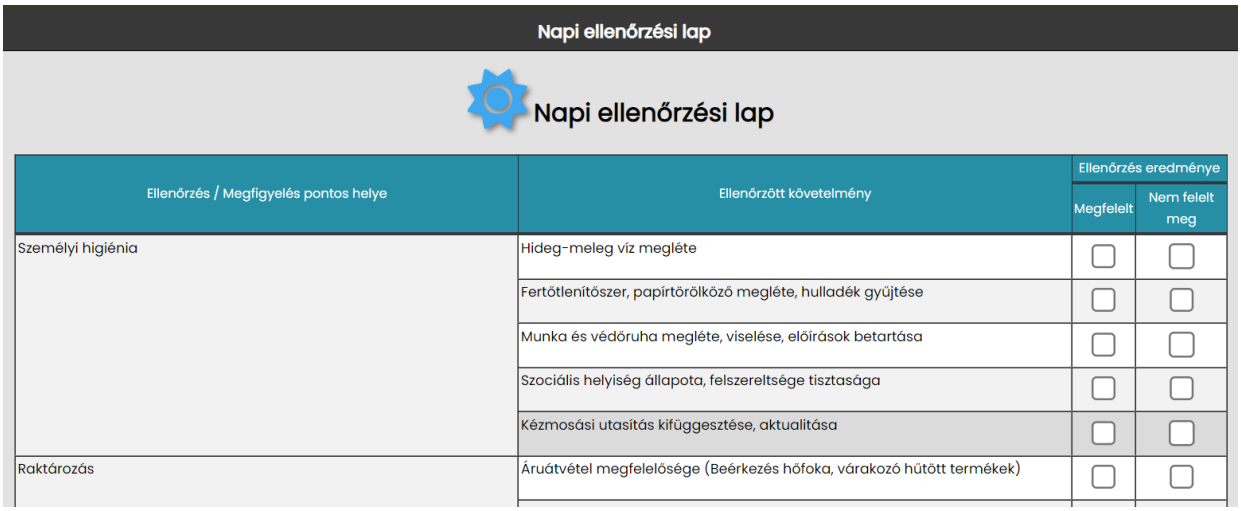


A nyitólapon található bokszok közül válasszuk a napi ell. napló napló ikonját.

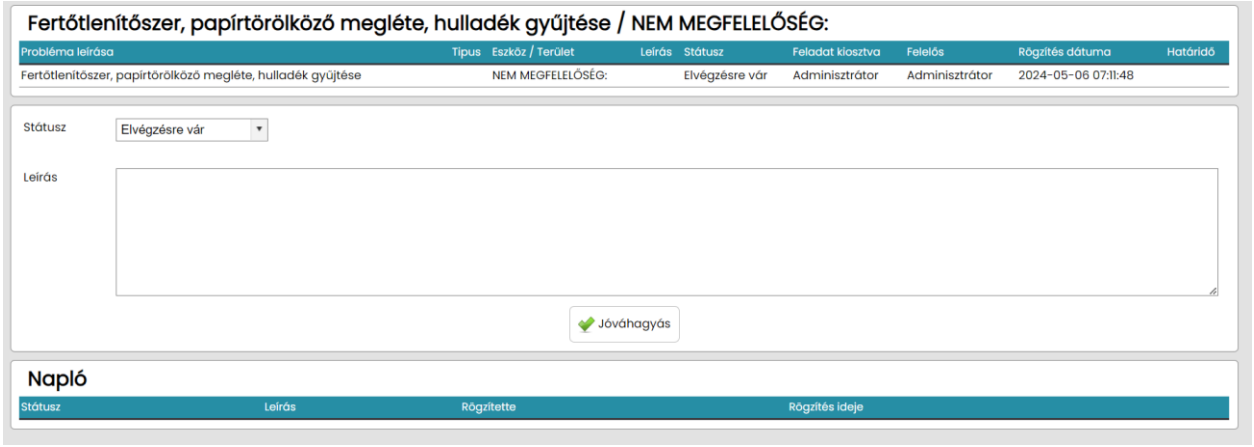
A listán láthatóak a korábbi kitöltések és azok % -os kitöltöttségük. Egy listát félbe is hagyhatunk és később folytathatjuk a kitöltését.
A felső menüből kiválasztjuk a nekünk megfelelőt (valószínűleg csak egyféle lesz), a napló adat rögzítése gombbal elindítjuk a kitöltést.

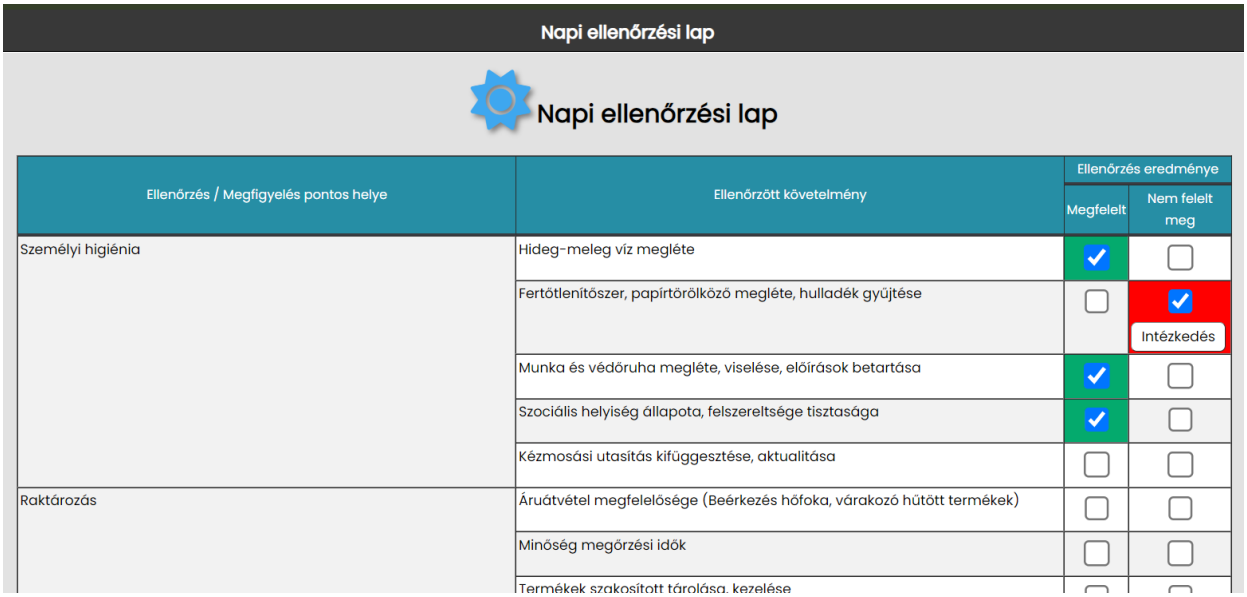


A listán végig haladva megfelelt, és nem megfelelet pipákat adhatunk az adott sorra.



Nem megfelelőség jelölése esetén pedig feljön egy nem megfelelőségi bejegyzés ahol szövegesen megadhatjuk a nem megfelelőség okát.





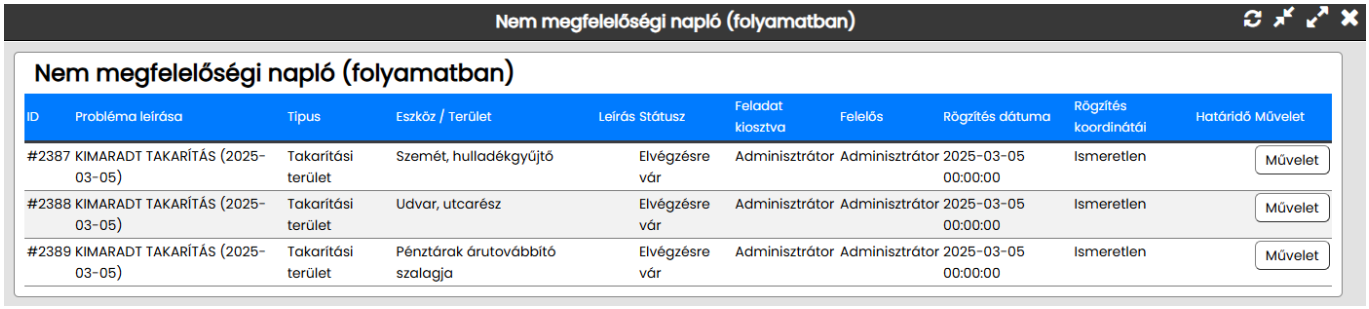
Mobil nézetben is ez a kitöltés menete, csak más az elrendezés.



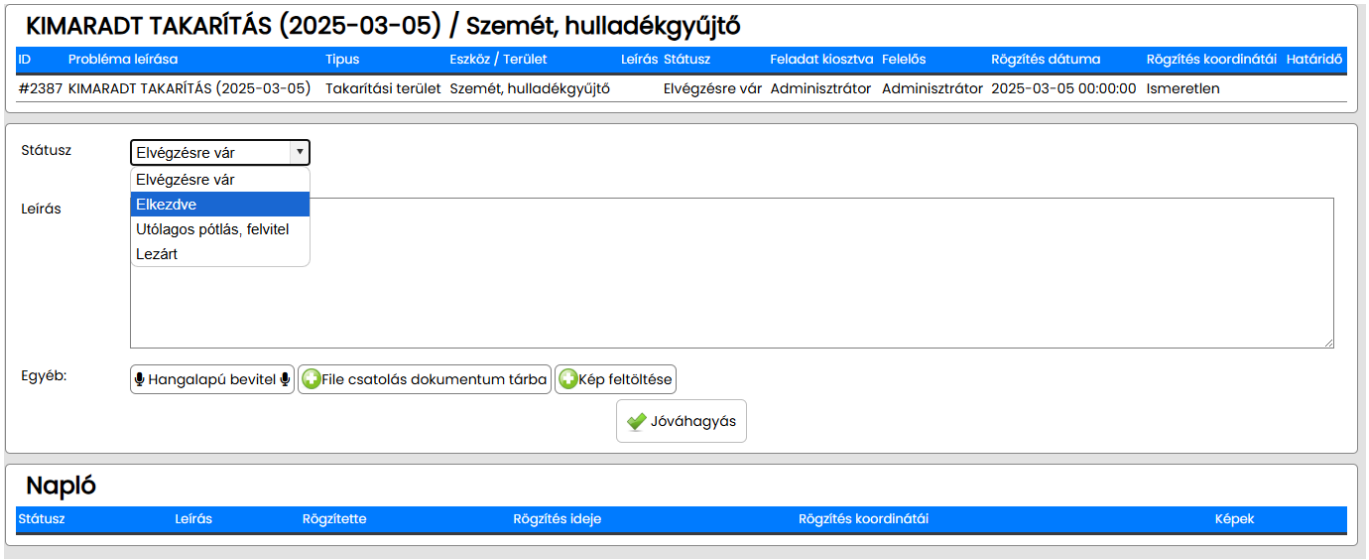
6. Nem megfelelőségek kezelése

A nem megfelelőségek alatt találhatóak a keletkezett, folyamatban lévő, elhárítást igénylő problémák. Például kimarat mérések, időszaki ellenőrzések elvégzésekor keletkezett feljegyzések stb.
A sima „Nem megfelelőség” alatt azokat a nem megfelelőségeket találjuk, amelyeknél érintettek vagyunk, pl. olyan hűtő, vagy takarítási területre keletkezett bejegyzés, aminél meg vagyunk jelölve felelősként vagy értesítendőként. A „Nem megfelelőség telephely” rész, csak adminisztrátoroknak elérhető és a teljes telephelyre vonatkozó bejegyzések láthatóak benne. Ha nem vagyunk adminisztrátorok, akkor az utóbbi bokszot ne is keressük a rendszerben.





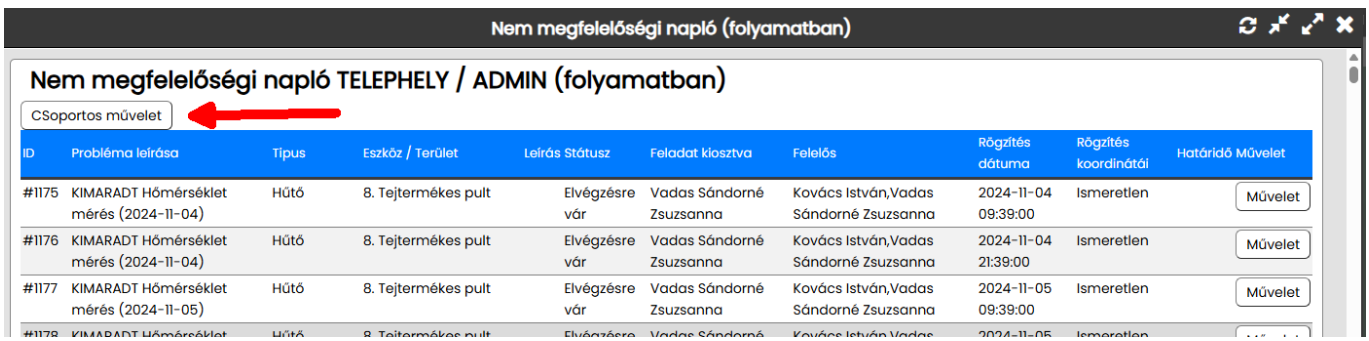
A nem megfelelőségi naplón láthatóak a még folyamatban lévő bejegyzések. A sorok végén látható művelet gombbal lehet megnyitni az egyes nem megfelelőség részleteit és itt adhatunk hozzá egyéb megjegyzést és válthatjuk a státuszt is.



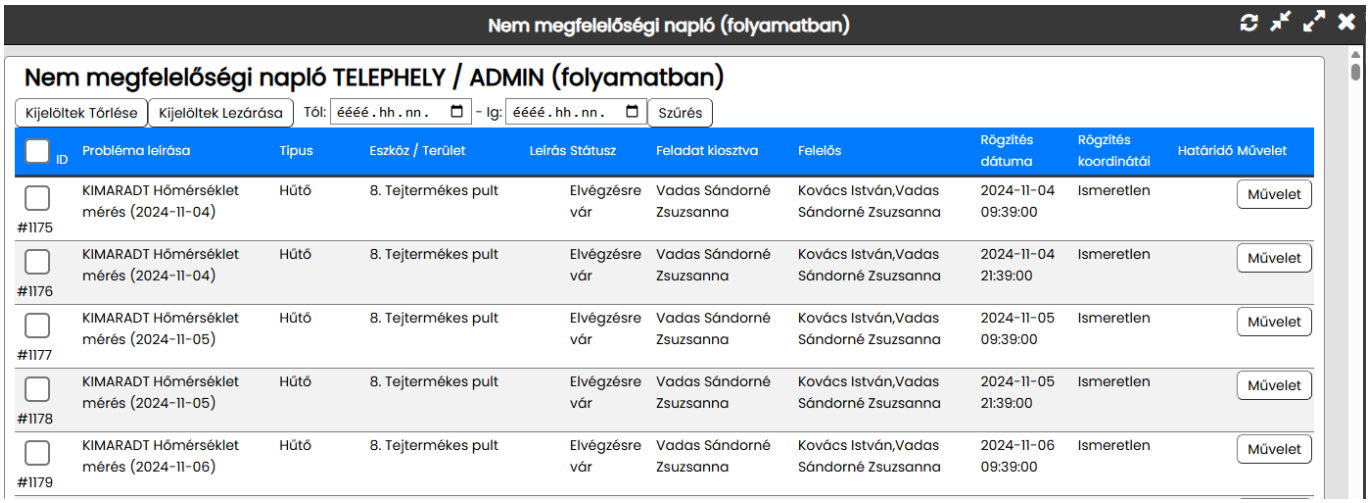
Ha lezárt állapotra állítjuk a státuszát a nem megfelelőségnek, akkor kiveszi a rendszer a listából. Ez után már csak az Intézkedési tervről tudjuk elérni azt.

7. Nem megfelelőség csoportos műveletek

Az adminisztrátoroknak elérhető nem megfelelőségnél található a csoportok s műveletek gomb.



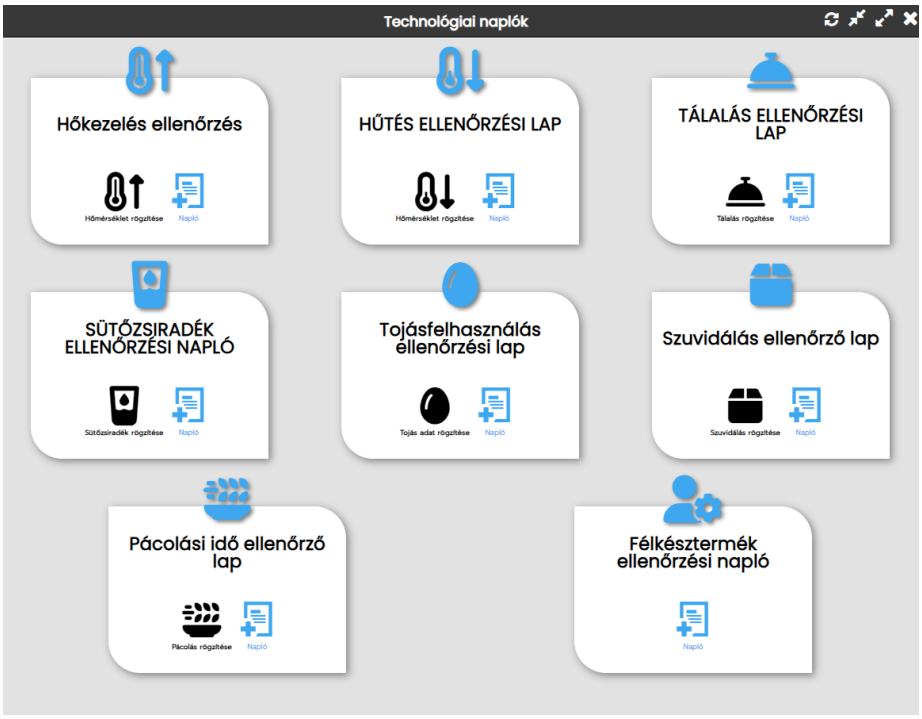
Ha ezt aktiváljuk, akkor az ablakon megjelenik az időszaki szűrő és egy kijelölő pipálási lehetőség is.



Ha a dátum szűrőt beállítjuk, akkor le tudunk szűrni időszakra és a fejlécen lévő (kék sávban lévő) jelölővel ki tudjuk az összes felesleges nem megfelelőséget jelölni. A kijelölést követően a fejlécen lévő 2 gombbal tudjuk törölni vagy lezárni csoportosan az esetlegesen hibásan keletkezett bejegyzéseket.

Erre csak adminisztrátoroknak van lehetőségük! Amennyiben ez a boksz nem jelenik meg úgy kérni kell jogot az adminisztrátori hozzáféréshez.

8. Technológiai naplók:



A rendszerben megtalálhatóak különböző technológiai naplók. Ezek adatbekérései hasonlóak, de az adott területhez mérten testre szabjuk. A naplók bővítése folyamatosan zajlik az igényeknek megfelelően.

Néhány fotóval szeretnénk szemléltetni a működésüket.

Részletes leírás később várható.

Új – Hőkezelés érték rögzítése

Étel neve *

Maghőmérséklet

Dátum

Megjegyzés

500G SAJT
FELVÁGOTT
OLDALAS
SERTÉS OLDALAS
TEJ
TESZT

A * csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Jóváhagyás

Új – HŰTÉS ELLENŐRZÉSI LAP

Hűtés megkezdésének időpontja: 2024.06.25 08:36

Termék megnevezése, mennyisége: Sertés oldalas *

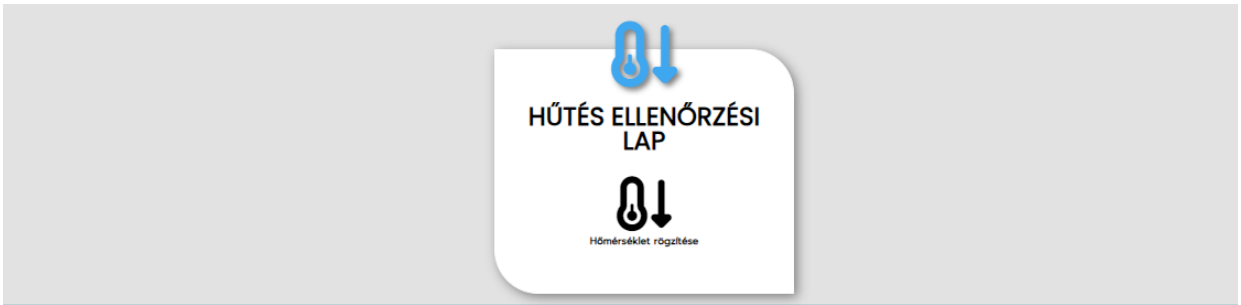
A lehűtött termék maghőmérséklete

Mérés időpontja	Maghőmérséklet
08 : 36	18

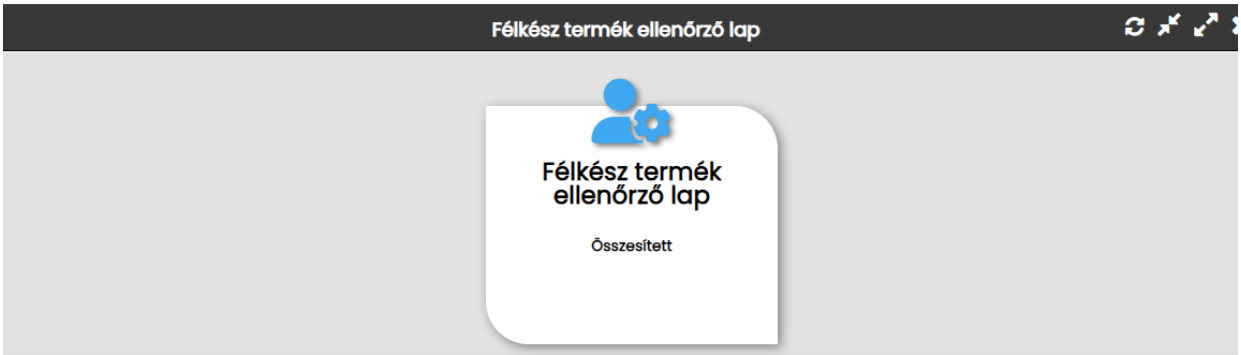
Új hozzáadása

A * csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Jóváhagyás



Hűtés megkezdésének időpontja	Termék megnevezése, mennyisége	A lehűtött termék maghőmérséklete	Hűtés befejezésének időpontja	Rögzítette	Rögzítés időpontja	Művelet
2024-06-25 08:36:00	Sertés oldalas	08:36 / 18	Mérés folyamatban!	Adminisztrátor	2024-06-25 08:37:06	Szerkesztés Mérés vége
2024-06-04 10:29:00	Felvágott	10:30 / 72 10:35 / 36 10:40 / 1	2024-06-04 10:30:45	Adminisztrátor	2024-06-04 10:30:25	Szerkesztés



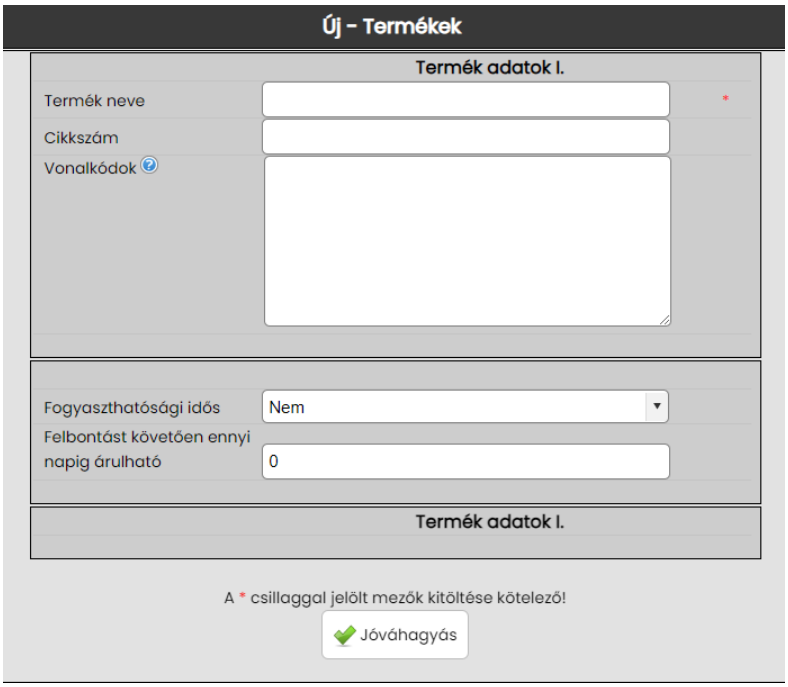
Termék neve	Megjegyzés	Rögzítette	Rögzítés időpontja	Művelet
Sertés oldalas	Darabolás	Adminisztrátor	2024-06-20 09:57:24	
Tej	Reszelés	Adminisztrátor	2024-06-20 09:00:14	
Tej	Darabolás	Adminisztrátor	2024-06-04 10:39:22	
500g Sajt	Reszelés	Adminisztrátor	2024-05-10 11:10:49	
500g Sajt	Reszelés	Adminisztrátor	2024-05-09 14:50:25	
Felvágott	Darabolás	Adminisztrátor	2024-05-09 10:58:23	
500g Sajt	Reszelés	Adminisztrátor	2024-05-08 15:09:38	
500g Sajt	Reszelés	Adminisztrátor	2024-05-08 11:27:31	

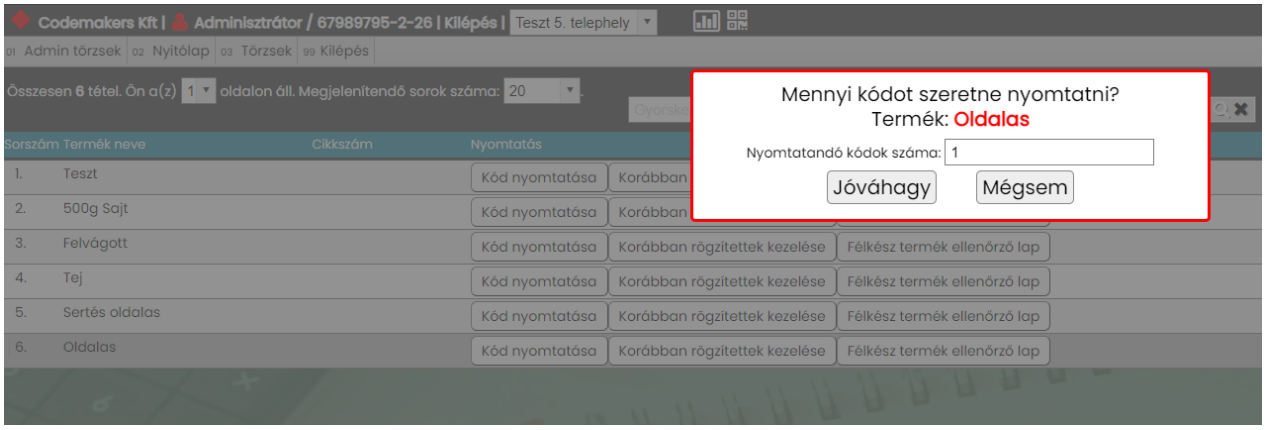
9. Nyomonkövetés:



Nyomonkövetés arra szolgál, hogy az egyes termékek lejárati idejét és másodlagos szavatossági idejét nyomon tudjuk követni. Nyomonkövetésnél a terméket fel kell rögzíteni a rendszerbe. A terméknél meg kell adnunk, hogy Fogyaszthatósági idős a termék, illetve hogy felbontást követően meddig használható fel.

Ezt követően van lehetőségünk címkét nyomtatni hozzá, annyi példányban, ahány terméket nyomon szeretnénk követni.

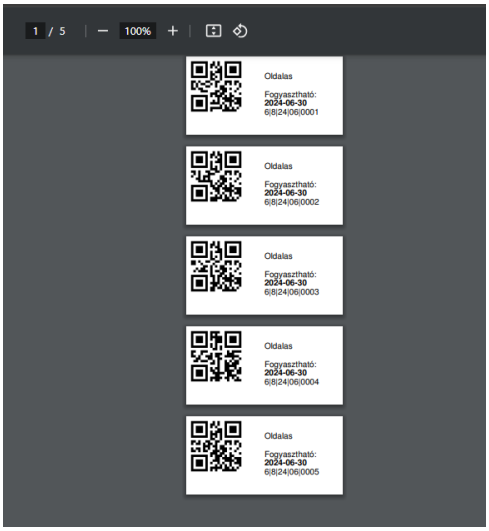




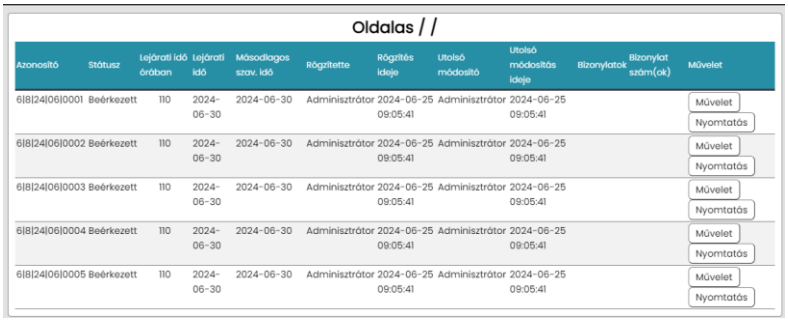
Ezt követően választhatunk, hogy megadjuk egyesével a szavatossági időt, vagy feltöltünk egy dokumentumot a szállítólevélből, vagy számlából. A képkészítés is egyből rendelkezésre áll ehhez.



A dátumokat itt is lehet másolni, a Lefelé másol és Lefelé felülír gombokkal.

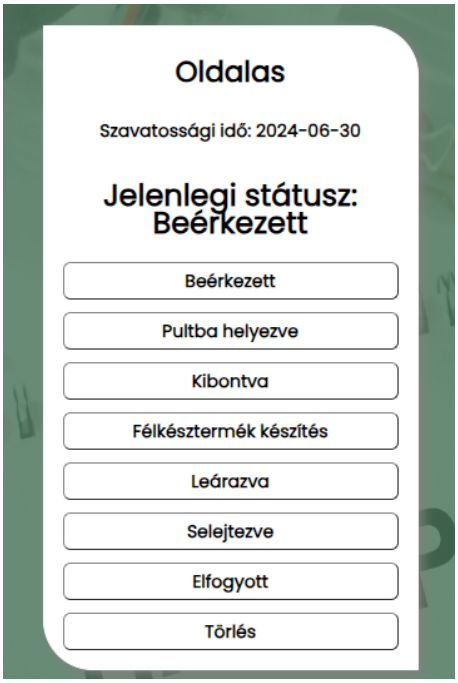


A címke méret kiválasztását követően a címkék legenerálásra kerülnek.
Valamint a nyomtatott címkék a rendszerből lehívhatók a „Korábban rögzítettek kezelése” gombbal.

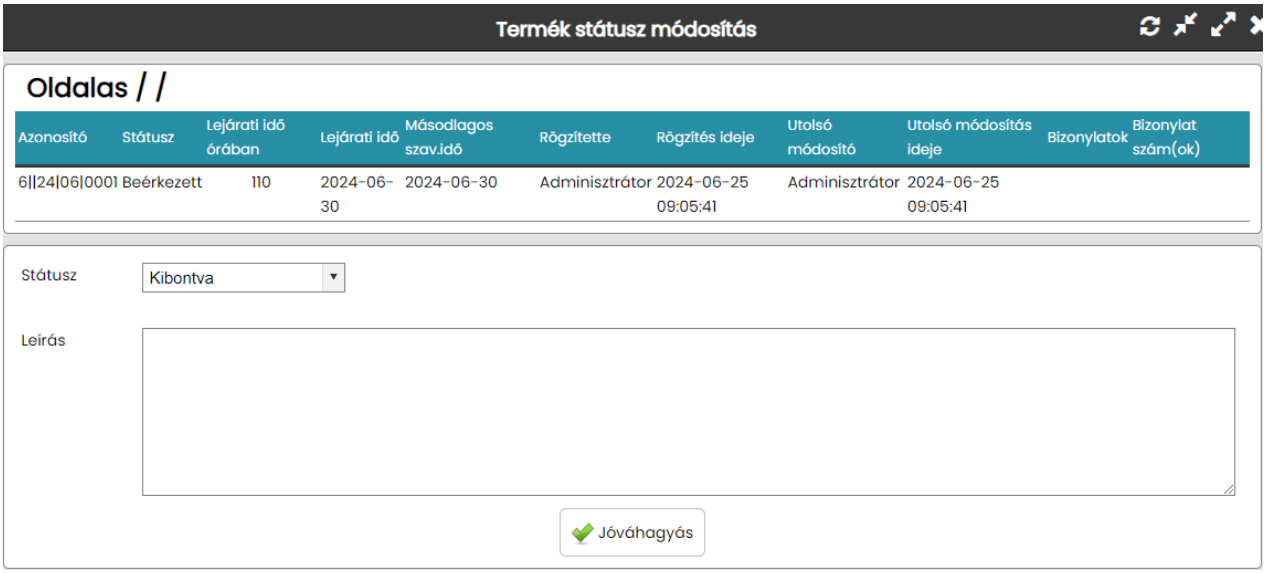




A QR kód beolvasása után megjelenik a egyedileg azonosított termék és az alább látható dolgokat lehet vele csinálni.



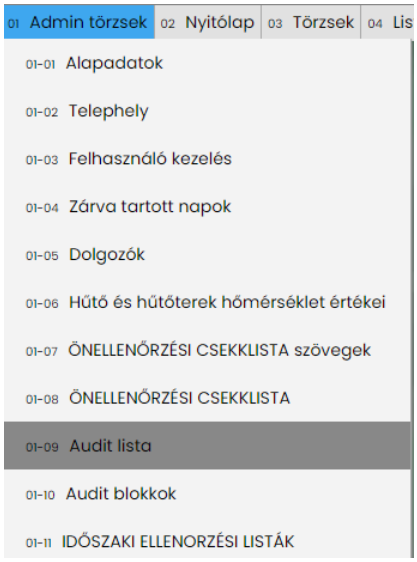
Ha rögzítünk hozzá egy Kibontást, vagy félkész termék készítést, akkor a másodlagos szav.idő lép életbe.



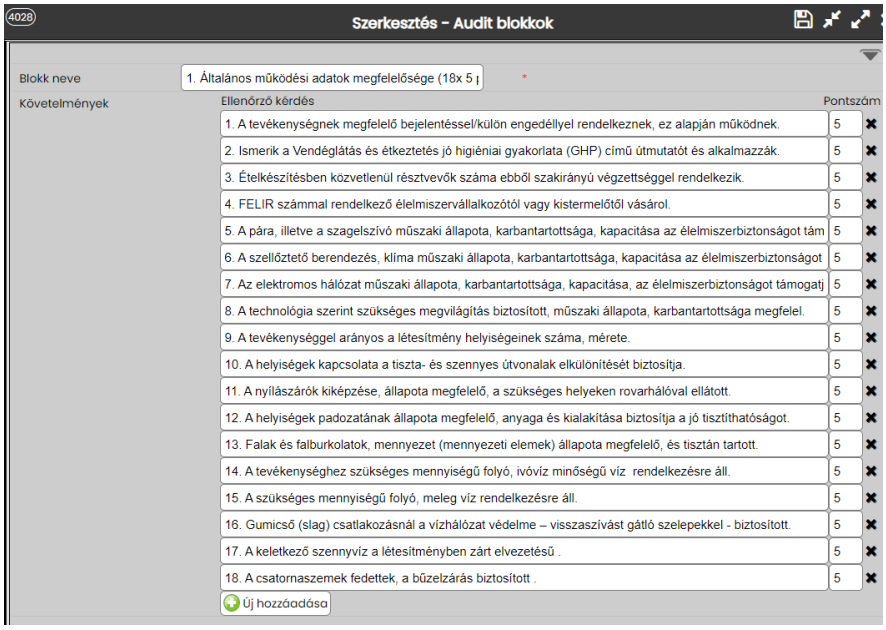


A termék lejárati ideje okostelefonnal egyszerűen ellenőrizhető, csak le kell olvasnunk a QR-kódot és az adott státuszokat kell vezetni a termékeken.

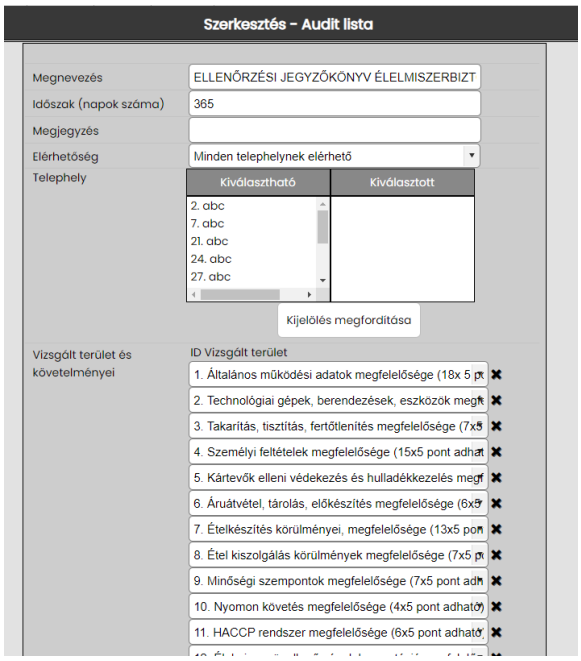
10. Audit



Az Admin törzsekbe bekerültek az audit törzsek. Hasonló a szerkezetük, mint az Önellenőrzési listáknak és az Időszaki ellenőrzési listáknak. Az Audit blokkok törzsben tudjuk összeállítani a különböző blokkokat, melyekből az Audit listát lehet összerakni.
Audit blokknál meg kell adjuk a csoport nevét a követelményeket, és azok elérhető maximális pontjait.

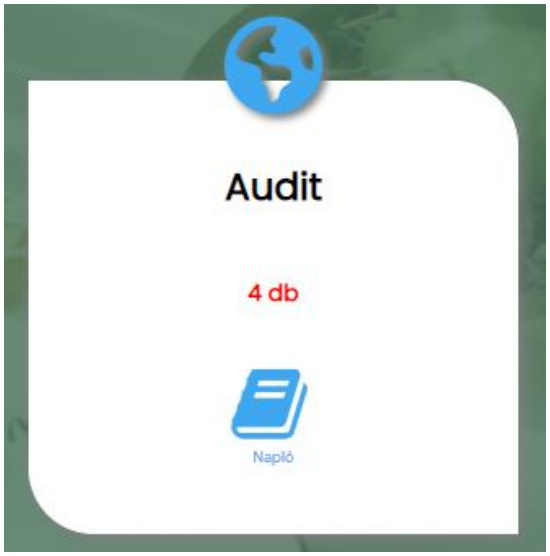


Audit listát a felrögzített blokkokból lehet összeállítani.



A listának kell adni egy nevet, egy gyakorisági időszakot napokban, beállítható, hogy minden telephelyen látható legyen, vagy csak az alsó boxban kijelölteknek, és meg kell adjuk a blokkokat amikből az audit összeáll.

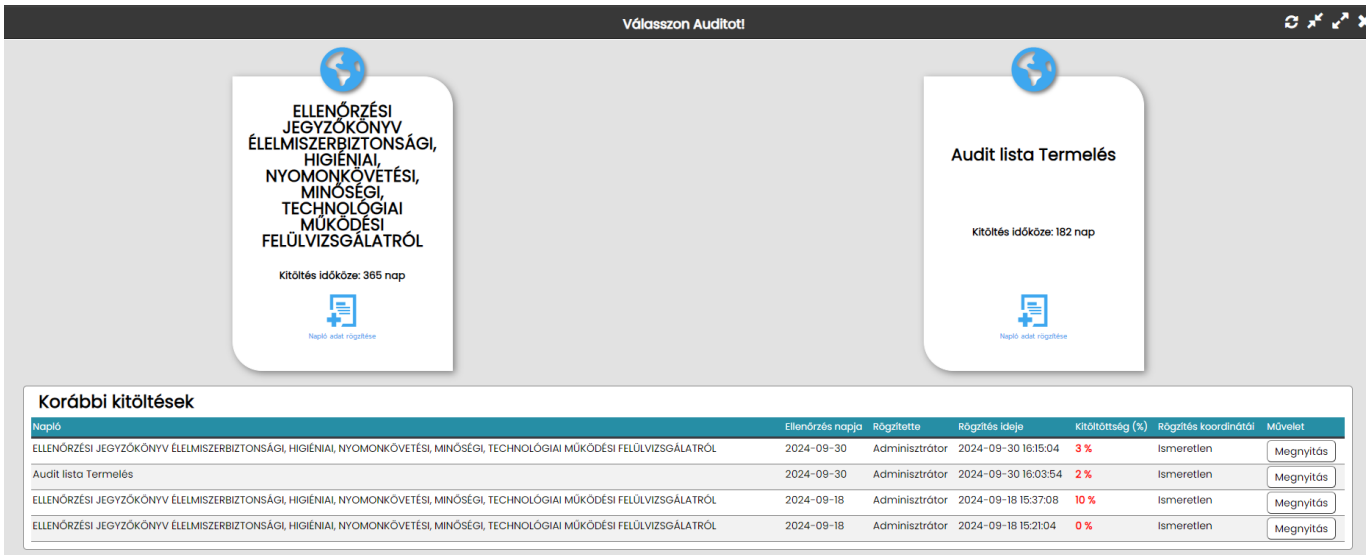
Audit kitöltése működése:

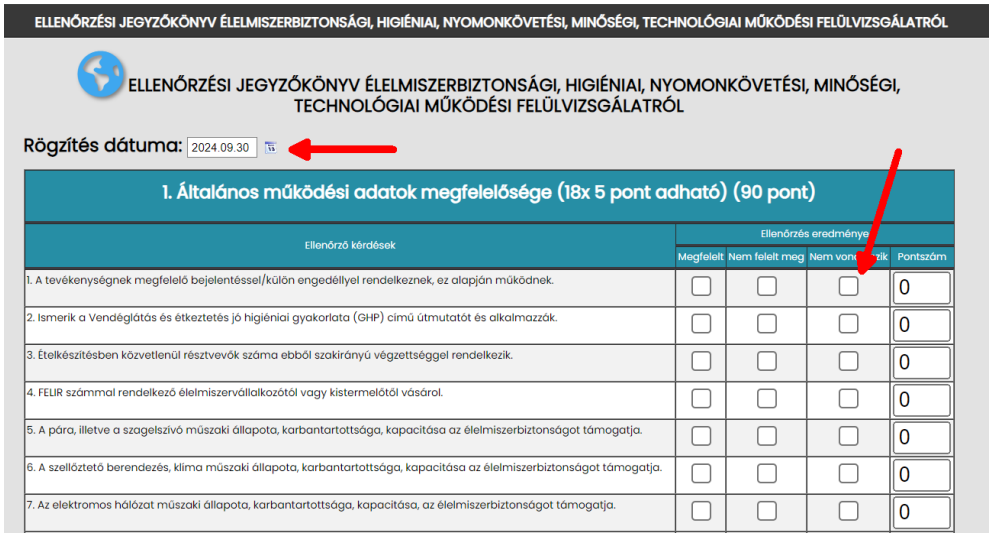


Válasszuk a nyitólapon lévő Audit napló gombját.

A felület hasonló az Önellenőrzéshez és az időszaki ellenőrzéshez.

Válasszuk ki, hogy melyik listát szeretnénk kitölteni. Alul láthatóak a korábbi kitöltések. Azokat folytathatjuk a megnyitás gombbal.





A listán megadható a kitöltés dátuma. A többi csekklistától eltérően itt választható a Nem vonatkozik opció is. Jelenlegi beállítással a rendszer ez esetben a maximum pontot osztja a rendszer ezen opció választásakor. A pontszám az utolsó oszlopban módosítható.

Az egyes blokkok külön táblázatokban jelennek meg a könnyebb átláthatóság végett.

18. A csatornaszemek fedettek, a bűzelzárás biztosított .	☐	☐	☐	0

2. Technológiai gépek, berendezések, eszközök megfelelősége (5x5 pont adható) (25 pont)

Ellenőrző kérdések	Ellenőrzés eredménye			
	Megfelelt	Nem felelt meg	Nem vonatkozik	Pontszám
1. A gépek, berendezések elhelyezése a helyiségek megfelelő tisztíthatóságát biztosítja.	☐	☐	☐	0
2. A gépek, berendezések élelmiszerrel közvetlenül érintkező felületeinek esetében nincsen arra utaló jel, hogy azok egészségre ártalmas anyagból készültek.	☐	☐	☐	0
3. A technológiához szükséges gépek, berendezések elhelyezése a technológiai sorrendnek megfelelő.	☐	☐	☐	0
4. A technológiához szükséges gépek, berendezések elhelyezése a helyiségekben megfelelő tisztíthatóságot biztosít.	☐	☐	☐	0
5. A szükséges helyeken működőképes mérőeszközök (mérlegek, hőmérők, maghőmérők) rendelkezésre állnak.	☐	☐	☐	0

3. Takarítás, tisztítás, fertőtlenítés megfelelősége (7x5 pont adható) (35 pont)

Ellenőrző kérdések	Ellenőrzés eredménye			
	Megfelelt	Nem felelt meg	Nem vonatkozik	Pontszám
1. A tevékenységre adaptált tisztítási-fertőtlenítési utasítással rendelkeznek, és az alapján dolgoznak.	☐	☐	☐	0
2. A takarító-, tisztító-, fertőtlenítő szerek és eszközök tárolása megfelelő.	☐	☐	☐	0

A lista végén szerepel az összesítő, vagy eredmény táblázat az elért pontokkal.

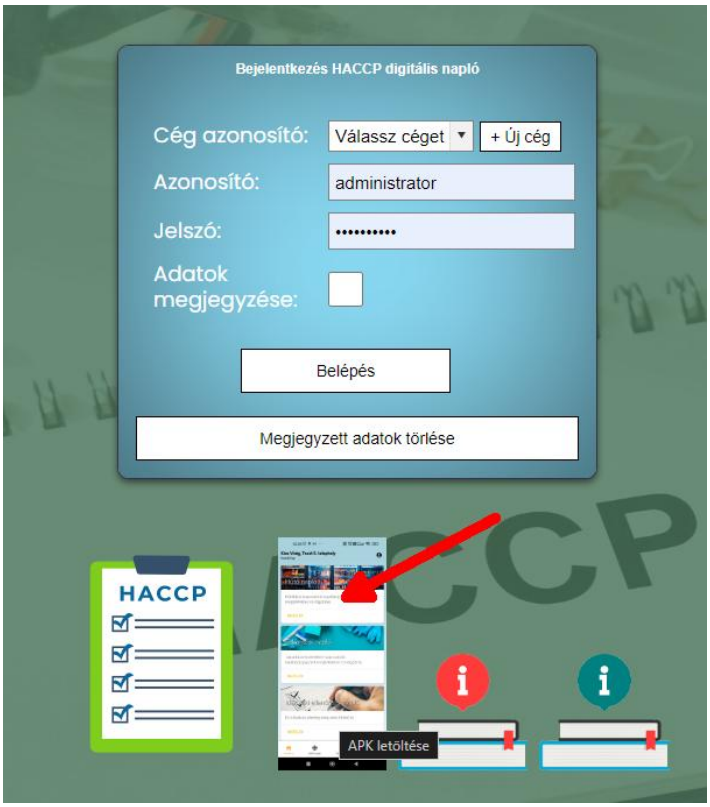
Összesen	Elért pontok
1. Általános működési adatok megfelelősége (18x 5 pont adható) (90 pont)	0 pont
2. Technológiai gépek, berendezések, eszközök megfelelősége (5x5 pont adható) (25 pont)	0 pont
3. Takarítás, tisztítás, fertőtlenítés megfelelősége (7x5 pont adható) (35 pont)	0 pont
4. Személyi feltételek megfelelősége (15x5 pont adható) (75 pont)	0 pont
5. Kártevők elleni védekezés és hulladékkezelés megfelelősége (5x5 pont adható) (25 pont)	0 pont
6. Áruátvétel, tárolás, előkészítés megfelelősége (6x5 pont adható) (30 pont)	0 pont
7. Ételkészítés körülményei, megfelelősége (13x5 pont adható) (65 pont)	0 pont
8. Étel kiszolgálás körülmények megfelelősége (7x5 pont adható) (35 pont)	0 pont
9. Minőségi szempontok megfelelősége (7x5 pont adható) (35 pont)	0 pont
10. Nyomon követés megfelelősége (4x5 pont adható) (20 pont)	0 pont
11. HACCP rendszer megfelelősége (6x5 pont adható) (30 pont)	0 pont
12. Élelmiszer önellenőrzés dokumentáció megfelelősége (3x5 pont adható) (15 pont)	0 pont
Mindösszesen	**0 pont**

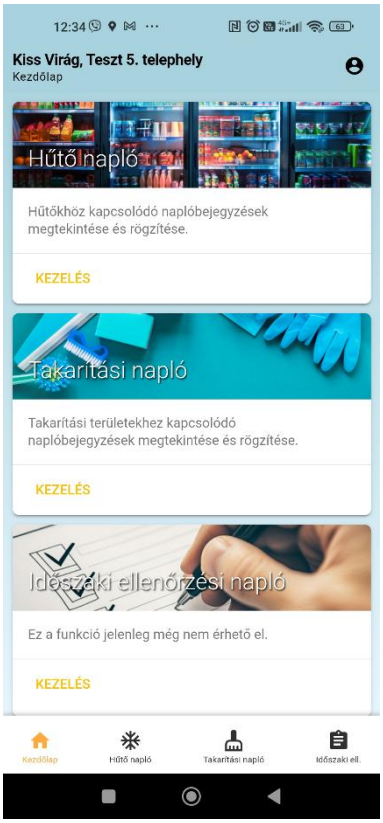
Összesen teljesíthető pontszám:	480 pont
Összesen elért pontszám:	0 pont
Elért eredmény:	0%
A minősítés eredménye:	

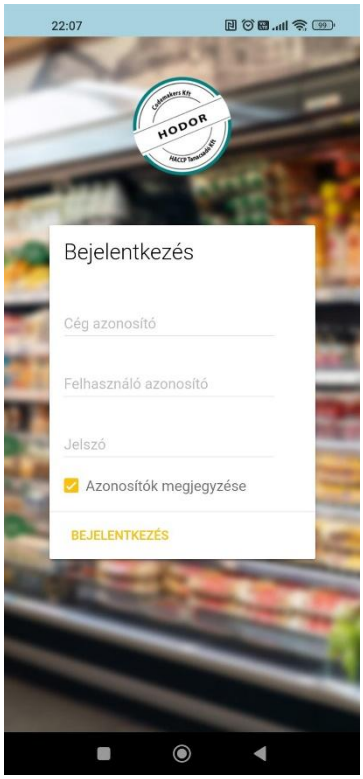
A minősítés eredménye jelen verzióban nem kerül kitöltésre!

11. Offline program működése

Az offline is működő applikációt letöltheti a nyitólap alatt található képre kattintva.





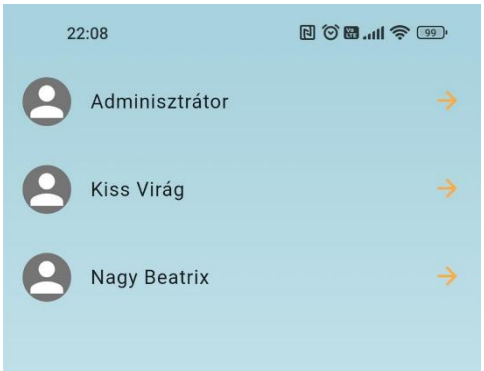


Telepítést követően indítsuk el a HODOR nevű appot.

Bejelentkező felületen adjuk meg a Cég azonosítót, Felhasználó azonosítót és Jelszót. **A beállított jelszónak legalább 6 karakter hosszúnak kell lennie.** Az azonosítók megjegyzése a jelszót nem jegyzi meg csak a cég azonosítót és a jelszót.

Ha megadtuk ezeket az adatokat kattintsunk a Bejelentkezés gombra.

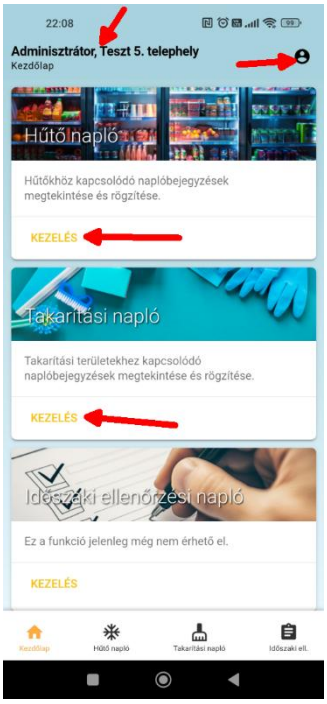
Amennyiben használunk dolgozókat az adott telephelyen, feldobja a rendszer, hogy válasszunk munkavégzőt. A rendszer lehetővé teszi, hogy egy bejelentkező felhasználóval több dolgozó is használhassa a programot. Ez akkor fontos, ha több dolgozó használ 1 okos eszközt.

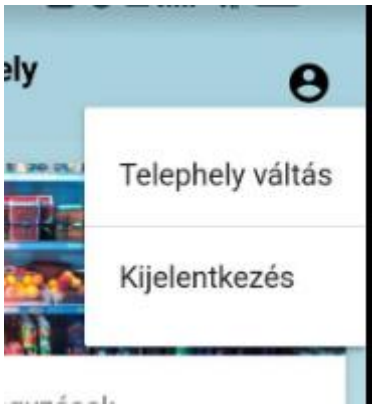


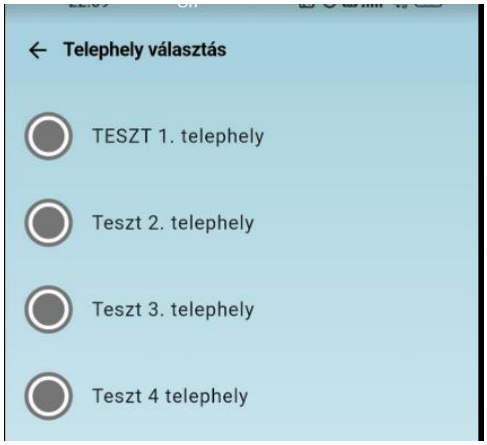


Első indítás alkalmával meg kell adnunk az applikációnak a jogot a GPS koordináták lekéréséhez. Itt válasszuk a Pontos helymeghatározást, és AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA KÖZBEN opciót.

Ezt követően a fejlécen megjelenik, hogy ki a bejelentkezett felhasználó, és melyik telephelyen dolgozik éppen. Telephely váltáshoz kattintsunk a jobb felső sarokban lévő emberke ikonra, majd válasszuk a Telephely váltást.







A megjelenő telephelyek között pedig válasszuk ki a nekünk megfelelőt.



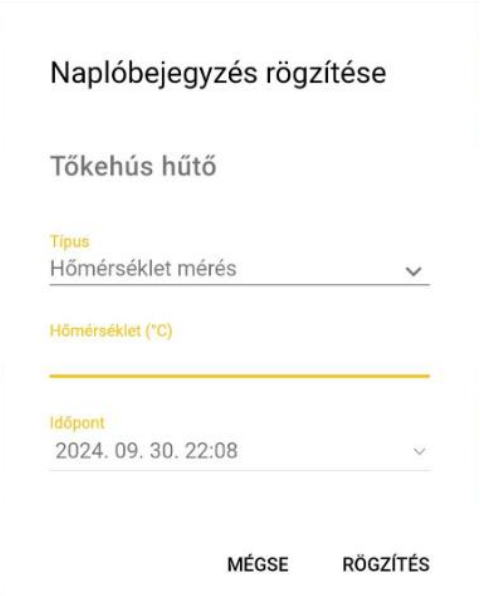
Hűtők kezeléséhez a hűtő résznél válasszuk a Kezelés feliratot, Takarítási napló rögzítéséhez pedig a Takarítási napló részen található Kezelés gombot.

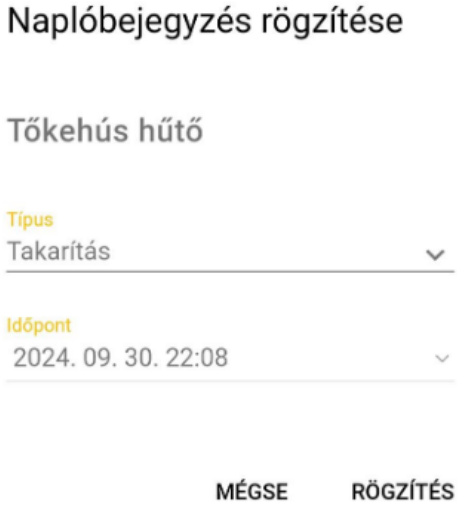
Hűtő, hűtőterek adatrögzítése:

A hűtők listán válasszuk ki a megfelelő hűtő megfelelő funkcióját, majd a megjelenő űrlapra vezessük fel a hőmérsékletet és a mérés dátumát, takarítását és annak dátumát, stb.

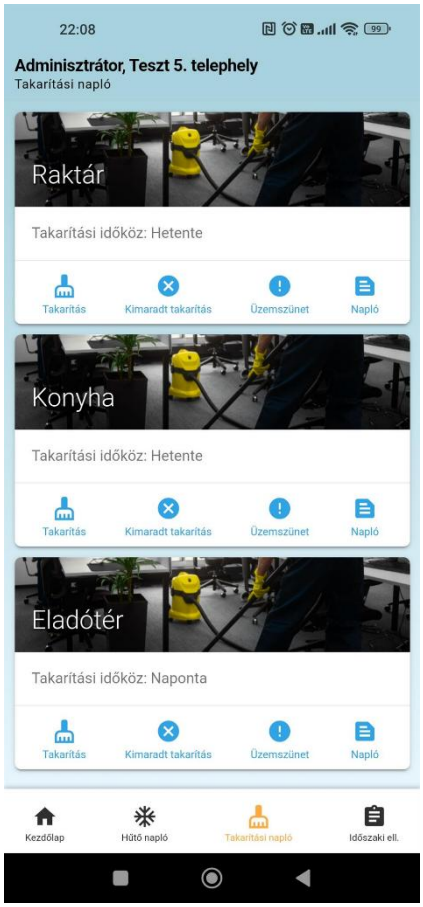
Az űrlapok elég beszédesek, és egyértelműek.







Takarítási terület takarítás rögzítése:



Hasonlóan a Hűtő és hűtőterekhez itt is kapunk egy listát a takarítási területekről, és a megfelelő funkció gombokkal rögzíthetjük a naplóra a megfelelő adatot, napló bejegyzést.

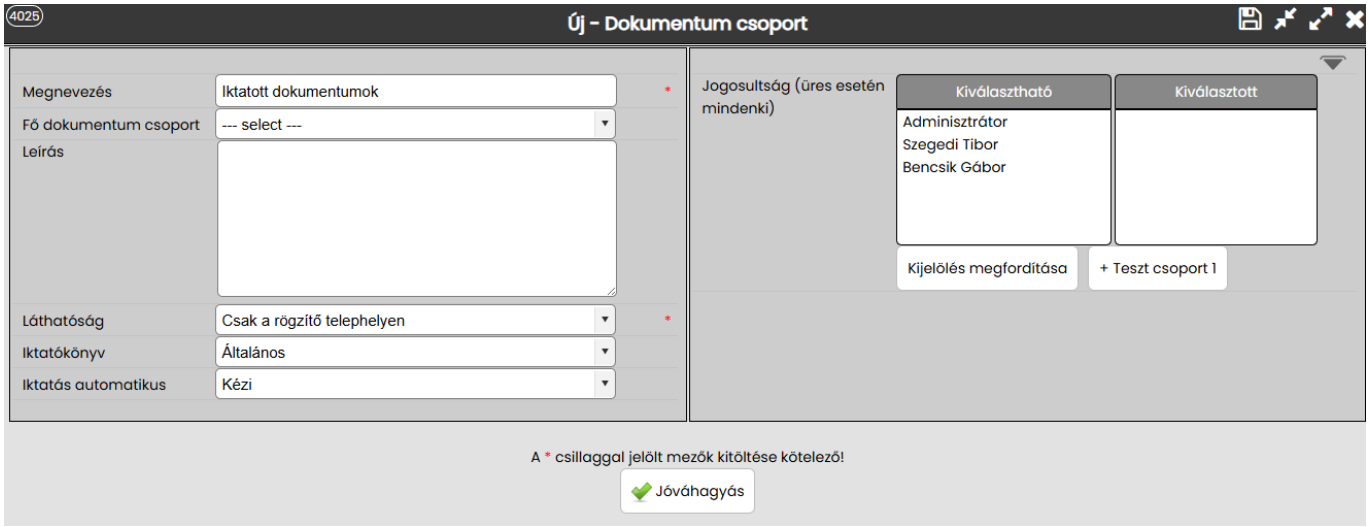
11. Fontos tudnivalók az Offline applikációról:

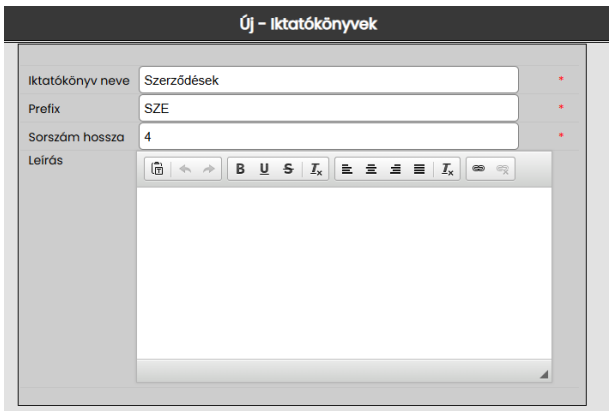
- Első bejelentkezéshez szükséges az Internet kapcsolat, az APP ekkor tölti le a felhő szolgáltatásból a törzs adatokat.
- Az applikáció adatgyűjtésre készült, a törzs adatokat rögzítése a felhő szolgáltatásban lehetséges
- A naplóbejegyzések felszinkronizálásához Internet elérés szükséges, vagyis a begyűjtött adatokat lehet offline gyűjteni, de időszakosan szükséges az applikációnak internetet biztosítani az adatok szinkronizálásához.
- A dolgozók váltásához szükséges ki- és bejelentkezni az APP-ba, APP-ból.
- Napló bejegyzést törölni csak a felhő szolgáltatásban lehet.

12. Dokumentumtár, iktatás, aláírások kezelése



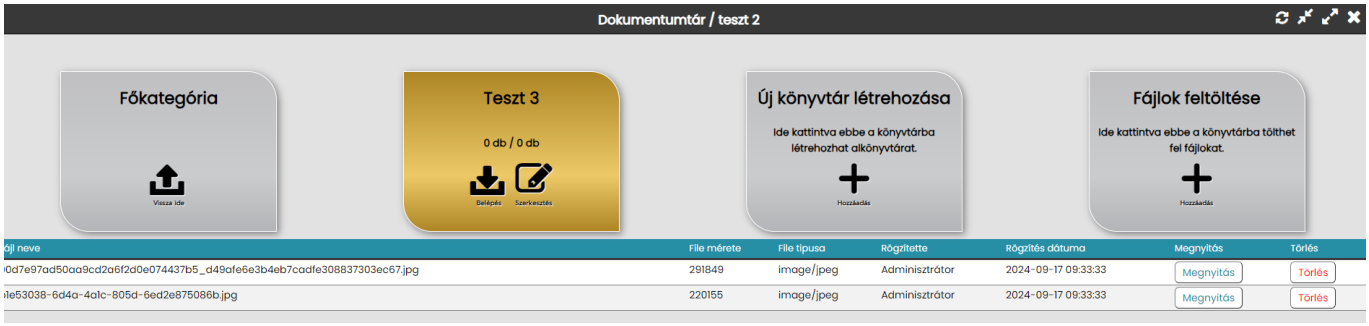
A dokumentumtárban lehetőségünk van olyan dokumentumok tárolására, amiket pl. közösen használunk pl. dokumentum sablonok, szabályzatok, stb. Valamint a dokumentumtár használható még a papíralapon vezetett naplók digitális tárhelyen történő kezelésére is. A dokumentumtárban ezen felül iktatás is végezhető, illetve a feltöltött dokumentumokra beállítható, hogy aláírással ellenjegyezni szükséges a dokumentum elolvasottságát. Különböző mappák készíthetőek, a mappákon megadható, hogy mindenkinek elérhető legyen, vagy csak a létrehozó telephelyén lehessen elérni. Ezen felül adhatunk felhasználói jogokat is, de vigyázzunk, ha már egy felhasználónak is adunk jogot, akkor a mappa csak azoknak lesz elérhető és látható, akik szerepelnek a listában. Még saját magunkat is ki tudjuk zárni a jogosultak köréből. Ha üresen hagyjuk a jogosultság kiválasztott mezőjét, akkor a telephelyen (a „Láthatóság”-tól függően több telephelyen is), mindenki számára elérhető lesz a mappa és az abban tárolt dokumentumok.
Fontos még, hogy a könyvtárnál beállítsuk, hogy a mappa iktatókönyvként működik-e, vagy csak sima mappaként.





Az iktatás lehet kézi és automatikus sorszámozású is. Kézi esetén az iktatószám akkor jön létre, ha kézzel rögzítjük az iktatás tényét, automatikus esetén a feltöltést követően autómatikusan kap iktatószámot.

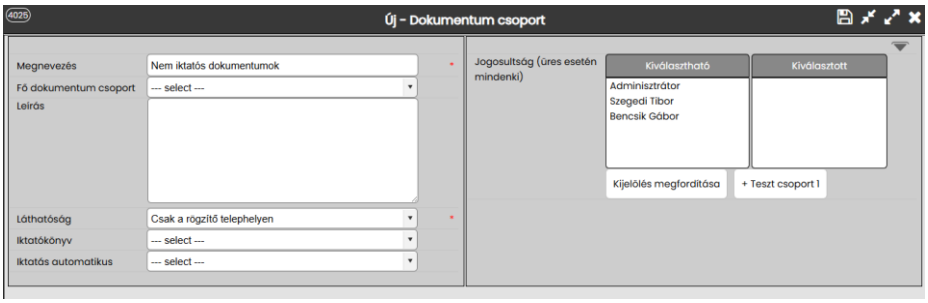
Iktatókönyveket lehet rögzíteni a Törzsek / Iktatókönyvek menüpontban. Meg kell adjuk az iktatókönyv nevét, Prefixét, ettől lesz eltérő a sorszám, és a sorszám hosszát, alapértelmezetten 4 karakter hossz van beállítva.



Könyvtár létrehozása:



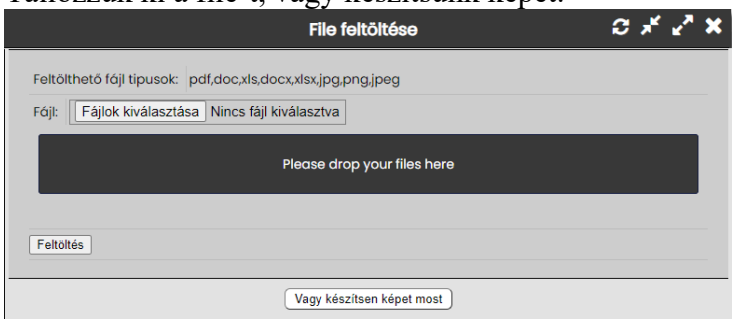
Amennyiben nem kívánunk iktatást, adjunk nevet a könyvtárnak és állítsuk be a láthatóságát:



Fájl feltöltése:



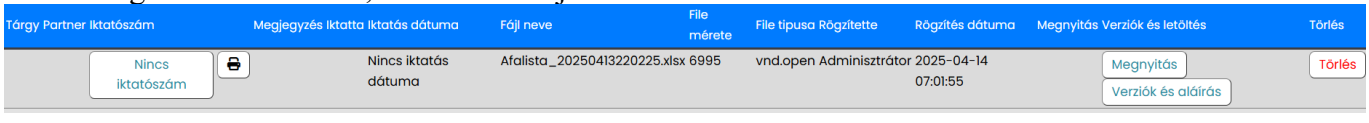
Tallózzuk ki a file-t, vagy készítsünk képet.

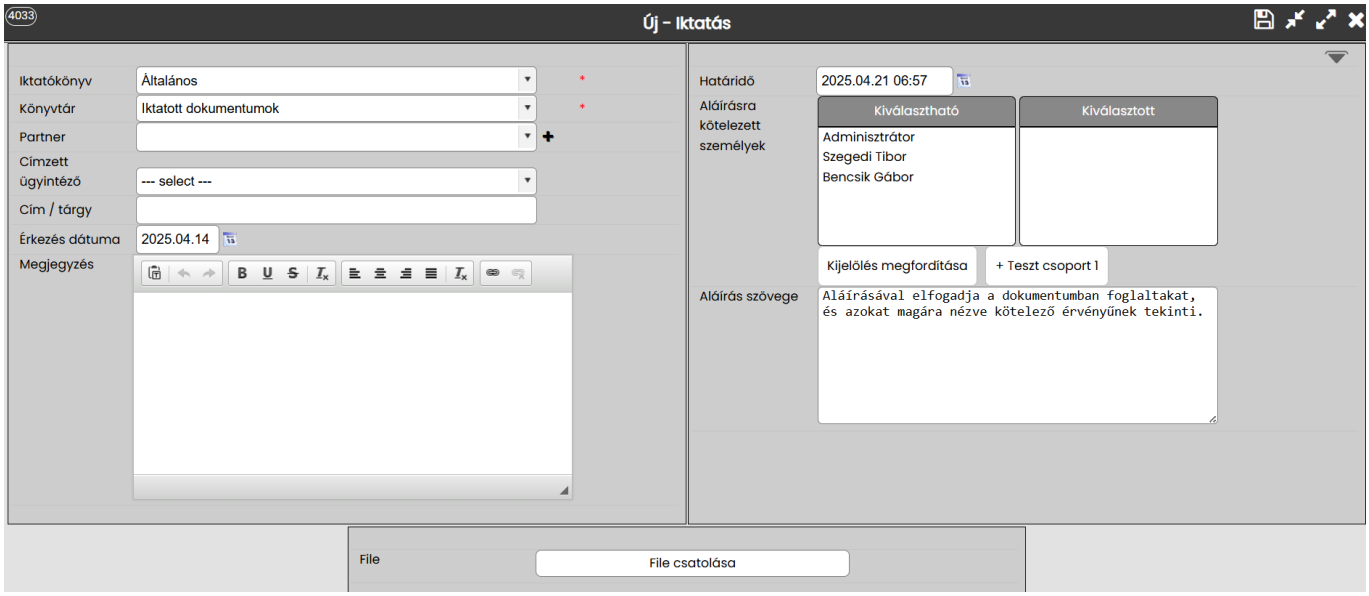




Amennyiben file feltöltése nélkül szeretnénk iktatni dokumentumot, válasszuk az iktatós mappán belül a Iktatás menüpontot.

Ha file feltöltést készítünk egy olyan mappába, ami iktatásra van állítva és az iktatás automatikus, akkor a feltöltött file-nál megjelenik az iktatószám. Kézi iktatás esetén egy gomb, „Nincs iktatószám” felirattal. Ha erre a gombra kattintunk, akkor iktathatjuk kézzel a feltöltött fileokat.





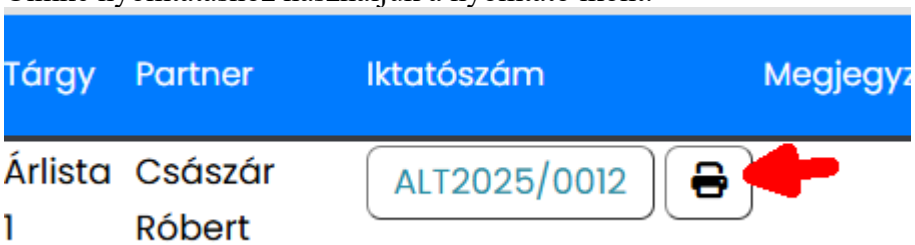
Az iktatásnál pluszban megadhatóak a következő adatok:

- Partner - ha nincs a törzsben csak írjuk be a nevét, vagy használjuk a sor végén található + jelet
- Címzett ügyintéző - az a személy, akinek a dokumentum érkezett, bejövő posta iktatásánál hasznos
- Cím / tárgy – értelemszerűen az iktatás tárgya
- Érkezés dátuma
- Megjegyzés

A jobb oldali rész, vagy az alsó rész (felbontástól függően) arra szolgál, hogy megjelöljünk személyeket, akiknek az olvasottságot, vagy a dokumentum átvételét aláírásukkal igazolniuk szükséges. Itt megadhatunk egy szöveges részt is ami szöveg megjelenik az aláírás elött. Pl.: „Aláírásával elfogadja a dokumentumban foglaltakat, és azokat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.”
Ha nem adunk hozzá senkit az aláírandók közé, akkor a dokumentumot nem kell aláírni.

Manuális iktatáskor file később is csatolható. Amennyiben nem szükséges file-t csatolni, csak a sorszám osztás miatt generáltunk iktatószámot a file feltöltése nem szükséges.

Címke nyomtatáshoz használjuk a nyomtató ikont.





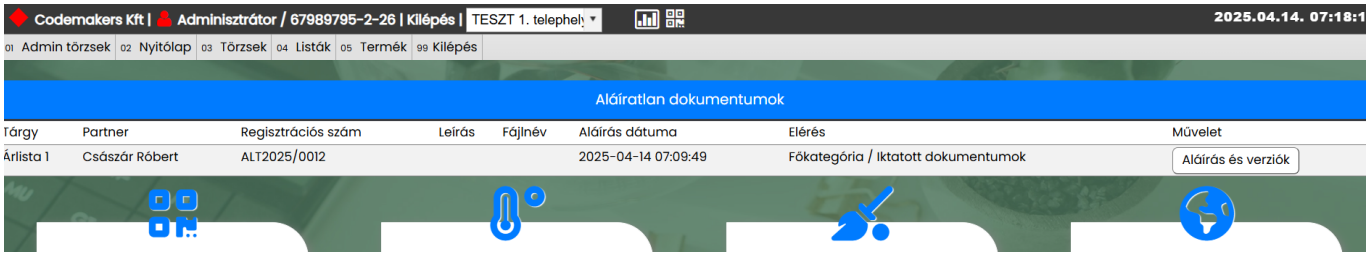
Nyomtatáson szerepelni fog az iktatószám, az iktatás dátuma, és az iktató ügyintéző neve.

13. Iktatott dokumentum aláírása

Ha jelöltünk ki aláírásra kötelezett személyt, akkor a Verziók és aláírás gombnál látjuk, hogy hány embernek kell még aláírnia a dokumentumot és hányan írták már alá.



Valamint a nyitólapon is megjelenik az aláírandó dokumentumok listája, annak akinek a dokumentumot át kell vennie, vagy igazolnia kell az dokumentumban foglaltak megismerését.

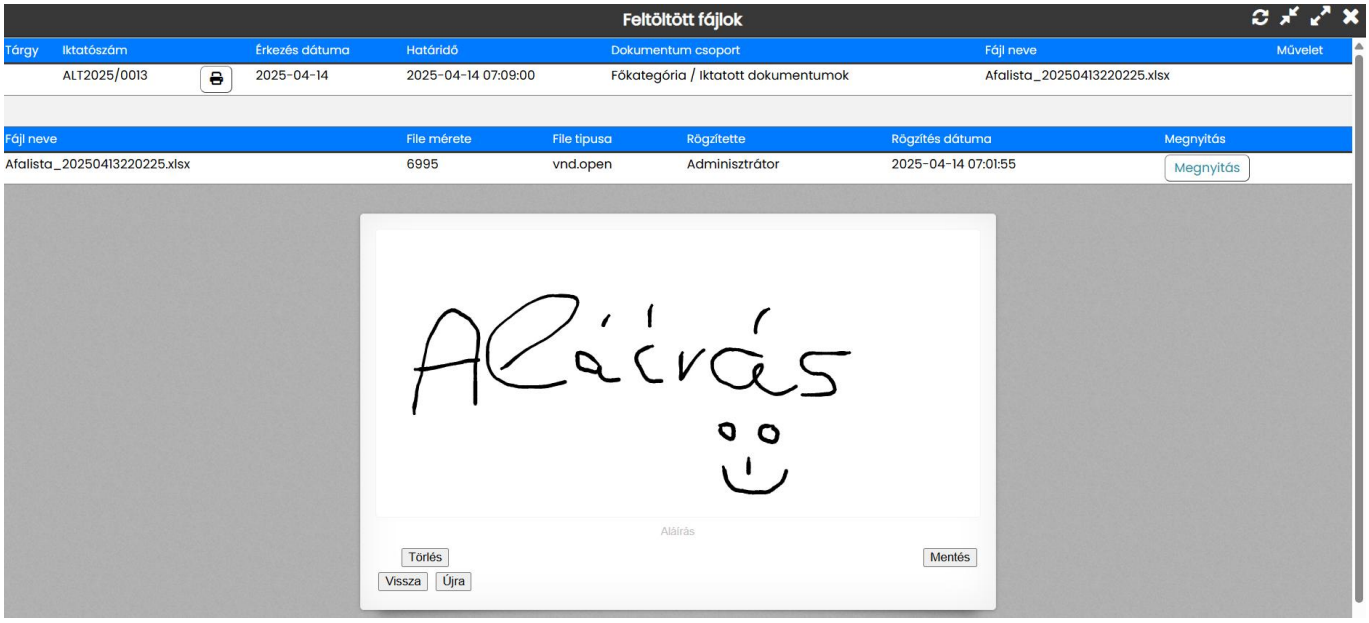


Az „Aláírás és verziók” gombbal lehet a dokumentumot megnyitni és aláírni.



14. Aláírások mobilon és asztali gépen

Számítógépen az aláírás történhet egérrel, vagy aláíródpad segítségével.



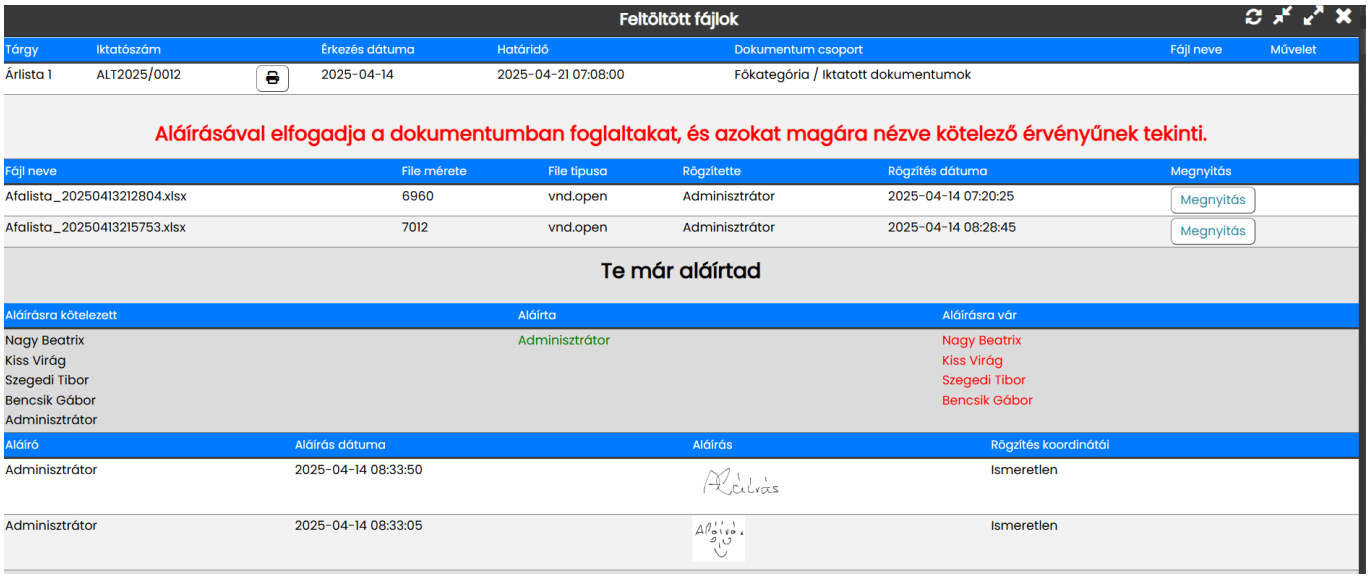
Mobiltelefon esetén az érintőképernyőn.







Az aláírások jogosultságtól függően a dokumentum verziók alatt találhatóak.



Feltöltött fájlok

Tárgy	Iktatószám	Érkezés dátuma	Határidő	Dokumentum csoport	Fájl neve	Művelet
Árlista 1	ALT2025/0012	2025-04-14	2025-04-21 07:08:00	Főkategória / Iktatott dokumentumok		

Aláírásával elfogadja a dokumentumban foglaltakat, és azokat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

Fájl neve	File mérete	File tipusa	Rögzítette	Rögzítés dátuma	Megnyitás
Afalista_20250413212804.xlsx	6960	vnd.open	Adminisztrátor	2025-04-14 07:20:25	Megnyitás
Afalista_20250413215753.xlsx	7012	vnd.open	Adminisztrátor	2025-04-14 08:28:45	Megnyitás

Te már aláírtad

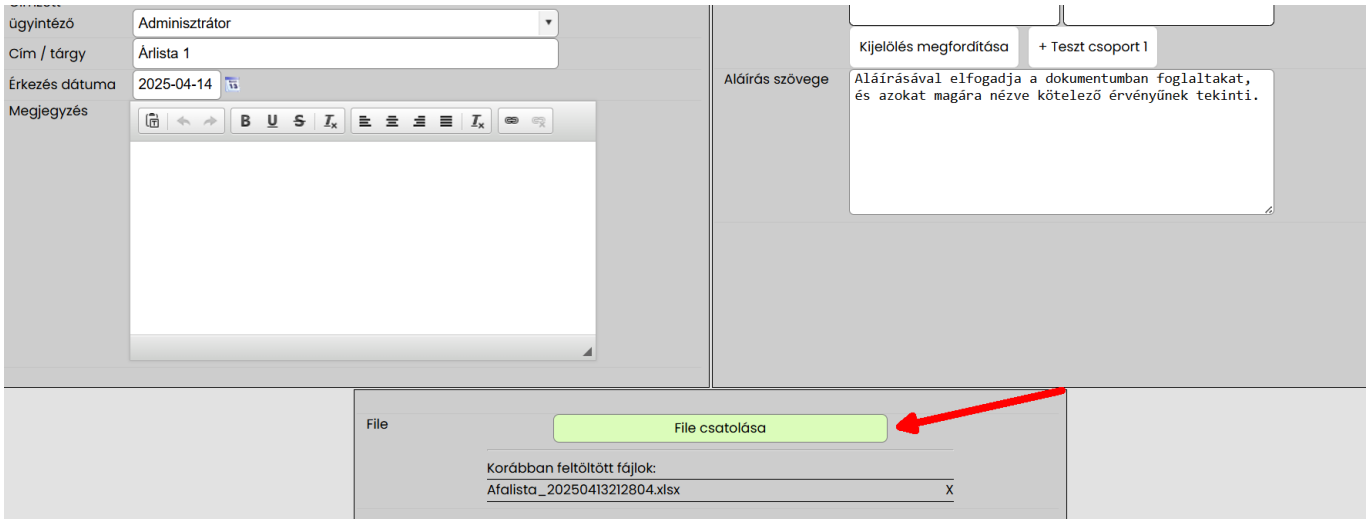
Aláírásra kötelezett	Aláírta	Aláírásra vár
Nagy Beatrix	Adminisztrátor	Nagy Beatrix
Kiss Virág		Kiss Virág
Szegedi Tibor		Szegedi Tibor
Bencsik Gábor		Bencsik Gábor
Adminisztrátor		

Aláíró	Aláírás dátuma	Aláírás	Rögzítés koordinátái
Adminisztrátor	2025-04-14 08:33:50		Ismeretlen
Adminisztrátor	2025-04-14 08:33:05		Ismeretlen

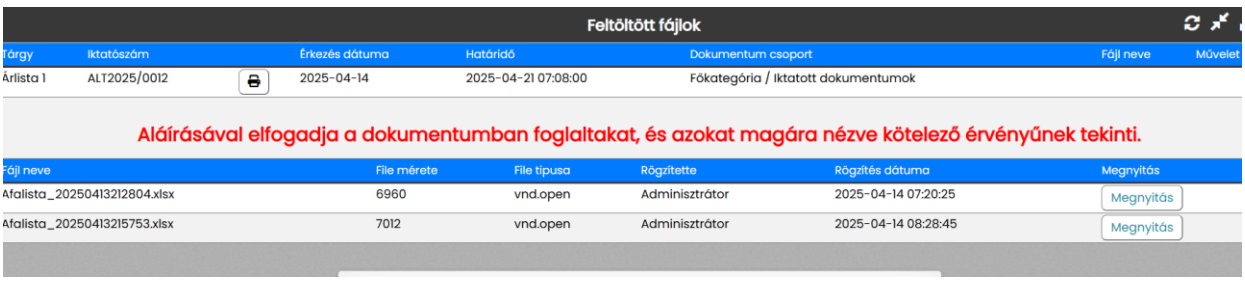
15. Dokumentum verziók kezelése

Dokumentum verziók kezeléséhez be kell kapcsoljuk az iktatást a könyvtáron, mert egyébként nem tudunk új verziót feltölteni.
Ha olyan dokumentumot akarunk verzió követni, amelyet nem kell iktatni, akkor vegyünk neki fel egy külön iktatókönyvet, és iktassuk arra, hogy a sorszámozást ne zavarja meg.

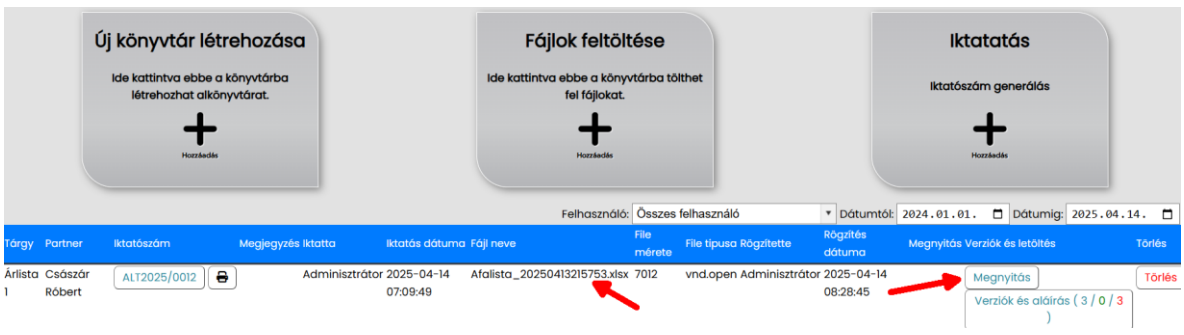
Új verzió feltöltéséhez nyissuk meg a dokumentum iktatását, majd válasszuk a file csatolását, válasszuk ki a feltölteni kívánt verziót, majd mentsük le a módosítást.



Ez után ha megnyitjuk a verziók és aláírás részt, akkor egymás alatt elérhetőek lesznek a dokumentumaink egyes verziói.



Valamint a megnyitás gomb a legfrissebb verziót fogja letölteni.



A dokumentumot folyamatosan frissítjük!

További felmerülő kérdésekkel kérjük keressen bennünket a központi telefonszámunkon:

Telefon: +36 20 335 0512

Vagy e-mail: info@codemakers.hu

Készítette: Császár Róbert 2024.09.30