

# AIApp - Felhasználói Útmutató

## Dunai Osztály Állományi Alkalmazás

Verzió: 1.0.0

Utolsó frissítés: 2026. február 23.

## Tartalomjegyzék

- [Bevezetés](#1-bevezetes)
- [Bejelentkezés és Jogosultságok](#2-bejelentkezés-es-jogosultságok)
- [Dashboard (Kezdőlap)](#3-dashboard-kezdolap)
- [Személyzet Kezelése](#4-szemelyzet-kezelese)
- [Járművek Kezelése](#5-jarmuvek-kezelese)
- [Felszerelések Kezelése](#6-felszereselek-kezelese)
- [Vízilétesítmények Kezelése](#7-viziletesitmenyek-kezelese)
- [Naptár](#8-naptar)
- [Incidensek](#9-incidensek)
- [Beállítások](#10-beallitasok)
- [Gyakran Ismételt Kérdések](#11-gyakran-ismetelt-kerdesek)

## 1. Bevezetés

### 1.1 Mi az AIApp?

Az AIApp a Dunai Osztály belső állományi nyilvántartó és menedzsment rendszere. Az alkalmazás célja, hogy központosított helyen kezelje a szervezet:

- Személyi állományát
- Járműparkját
- Felszereléseit
- Vízilétesítményeit
- Eseményeit és incidensjeit

### 1.2 Rendszerkövetelmények

#### Böngésző:

- Google Chrome (ajánlott)
- Mozilla Firefox
- Safari
- Microsoft Edge

**Internetkapcsolat:** Stabil internetkapcsolat szükséges az alkalmazás használatához.

**Képernyőfelbontás:** Minimum 1280x720 pixel (ajánlott: 1920x1080)

## 1.3 Elérés

Az alkalmazás a következő címen érhető el:

<https://dunaialapp.netlify.app>

---

## 2. Bejelentkezés és Jogosultságok

### 2.1 Első Bejelentkezés

Ha új felhasználóként meghívást kapott az AIApp-ba:

- **Email megérkezik** a megadott címére
- **Kattintson a meghívó linkre** az emailben
- **Jelszó beállítása**:

- Adjon meg egy erős jelszót (minimum 8 karakter)

- A jelszónak tartalmaznia kell:

- Kisbetűt (a-z)
- Nagybetűt (A-Z)
- Számot (0-9)
- Speciális karaktert (@\$!%\*?&)

- **Jelszó megerősítése**
- **Kattintson a "Jelszó beállítása" gombra**

**Fontos: A jelszó beállítása kötelező! A rendszer nem engedi tovább anélkül.**

### 2.2 Normál Bejelentkezés

- Nyissa meg a <https://dunaialapp.netlify.app> oldalt
- Adja meg az **email címét**
- Adja meg a **jelszavát**
- Kattintson a **"Bejelentkezés"** gombra

### 2.3 Jogosultsági Szintek

Az AIApp három jogosultsági szintet támogat:

**#### Admin (Adminisztrátor)**

 **Jogosultságok:**

- Teljes hozzáférés minden modulhoz
- Felhasználók meghívása és kezelése
- Rendszerbeállítások módosítása
- Mező sémák szerkesztése
- Audit log megtekintése
- Minden adat létrehozása, szerkesztése, törlése

**#### User (Felhasználó)**

 **Jogosultságok:**

- Adatok megtekintése

- Adatok létrehozása és szerkesztése
- Saját profil módosítása
- Naptár események kezelése
- Incidensek rögzítése

#### ✗ Nincs jogosultsága:

- Felhasználók meghívása
- Rendszerbeállítások módosítása
- Más felhasználók törlése

#### #### Reader (Olvasó)

#### ✓ Jogosultságok:

- Adatok megtekintése
- Riportok generálása
- Exportálás

#### ✗ Nincs jogosultsága:

- Adatok módosítása vagy törlése
- Új adatok létrehozása
- Rendszerbeállítások elérése

## 2.4 Jelszó Visszaállítás

Ha elfelejtette a jelszavát:

- Kattintson az **"Elfelejtett jelszó?"** linkre a bejelentkezési oldalon
- Adja meg az **\*\*email címét\*\***
- Kattintson a **"Jelszó visszaállítás küldése"** gombra
- Ellenőrizze az **\*\*email fiókját\*\***
- Kattintson a kapott linkre és **\*\*állítson be új jelszót\*\***

## 3. Dashboard (Kezdőlap)

### 3.1 Áttekintés

A Dashboard az alkalmazás főoldala, ahol a legfontosabb információk gyors áttekintése található.

### 3.2 Kimutatások

**Bal oldali kártyák:**

- **\*\*Személyzet:\*\*** Aktív személyzet létszáma
- **\*\*Járművek:\*\*** Üzemképes járművek száma
- **\*\*Felszerelések:\*\*** Elérhető felszerelések darabszáma
- **\*\*Vízilésítmények:\*\*** Nyilvántartott létesítmények száma

### 3.3 Születésnapok

A Dashboard megjeleníti az aktuális hónapban született kollégákat, kronológikus sorrendben.

**Megjelenített információk:**

- Név
- Születési dátum
- Életkor

### 3.4 Navigáció

A bal oldali menüből az alábbi modulok érhetők el:

-  Dashboard (Kezdőlap)
-  Személyzet
-  Járművek
-  Felszerelés
-  Vízellátási táblák
-  Naptár
-  Incidensek
-  Beállítások (csak adminoknak)

## 4. Személyzet Kezelése

### 4.1 Személyzet Lista

Elérés: Bal oldali menü → Személyzet

Funkciók:

- ☒ Teljes személyzeti lista megtekintése
- ☒ Keresés név, email vagy telefonszám alapján
- ☒ Szűrés státusz szerint (Aktív / Inaktív)
- ☒ Rendezés oszlopok szerint

Megjelenített adatok:

- Fénykép
- Teljes név
- Beosztás
- Email cím
- Telefonszám
- Státusz (Aktív / Inaktív)

### 4.2 Új Személy Hozzáadása

- Kattintson a **"Új Személy hozzáadása"** gombra (jobb felső sarok)
- Töltse ki a kötelező mezőket:

- **Teljes név \***

- **Email cím \***

- **Telefonszám**

- **Születési dátum**

- **Beosztás**

- **Cím**

- Opcionális mezők:
  - Fénykép feltöltése
  - Megjegyzések
  - Egyéni mezők (ha konfigurálva vannak)
    - Kattintson a **"Mentés"** gombra
- \\* Kötelező mezők

### 4.3 Személy Adatainak Megtekintése és Szerkesztése

- Kattintson a **személyre** a listában
- **Részletes adatlap** nyílik meg:
  - Alapadatok
  - Kapcsolattartási információk
  - Egyéni mezők
  - Kapcsolódó események és incidensek

#### Szerkesztés:

- Kattintson a **"Szerkesztés"** gombra (jobb felső sarok)
- Módosítsa a szükséges mezőket
- Kattintson a **"Mentés"** gombra

### 4.4 Személy Deaktiválása

**Fontos: A rendszer nem törli a személyeket, csak deaktiválja őket.**

- Nyissa meg a személy adatlapját
- Kattintson a **"Deaktiválás"** gombra
- Erősítse meg a műveletet

#### Deaktivált személyek:

- Nem jelennek meg a listában (kivéve ha "Inaktív" szűrőt választ)
- Adataik megmaradnak a rendszerben
- Bármikor újra aktiválhatók

## 5. Járművek Kezelése

### 5.1 Járműlista

**Elérés:** Bal oldali menü → **Járművek**

#### Funkciók:

- ☒ Teljes járműlista megtekintése
- ☒ Keresés rendszám, típus vagy modell alapján
- ☒ Szűrés státusz szerint (Üzemképes / Javítás alatt / Selejtezett)
- ☒ Karbantartási előzmények megtekintése

#### Megjelenített adatok:

- Fénykép
- Rendszám

- Típus (pl. Tűzoltóautó, Mentőautó, stb.)
- Modell
- Évjárat
- Státusz
- Következő szerviz időpontja

## 5.2 Új Jármű Hozzáadása

- Kattintson a **\*\*"+ Jármű hozzáadása"** gombra
- Töltse ki a kötelező mezőket:

- **Rendszám \***

- **Típus \***

- **Modell**

- **Évjárat**

- **Státusz \***

- Opcionális mezők:

- Fénykép feltöltése

- Alvázszám

- Motorszám

- Kilométeróra állása

- Következő szerviz időpontja

- Megjegyzések

- Kattintson a **\*\*"Mentés"** gombra

## 5.3 Gyors Riport Funkció

A járműveknél elérhető egy gyors riport funkció, amely lehetővé teszi a műszaki állapot gyors rögzítését.

**Használat:**

- Kattintson a **\*\*"Gyors riport"** gombra a jármű mellett
- Töltse ki a riportot:

- Kilométeróra állása

- Üzemanyag szint

- Műszaki állapot

- Problémák (ha vannak)

- Megjegyzések

- Kattintson a **\*\*"Riport küldése"** gombra

**A riport automatikusan:**

- Rögzíti az aktuális időpontot
- Hozzárendeli az aktuális felhasználót
- Elmentődik a jármű előzményeihez

## 5.4 Karbantartási Napló

Minden járműnél megtekinthető a karbantartási napló, amely tartalmazza:

- Szerviz dátumok
  - Elvégzett munkák
  - Költségek
  - Következő szerviz időpontja
- 

## 6. Felszerelések Kezelése

### 6.1 Felszerelés Lista

**Elérés:** Bal oldali menü → Felszerelés

**Kategóriák:**

- Védőfelszerelések
- Kéziszerszámok
- Technikai eszközök
- Egyéb felszerelések

**Funkciók:**

- ☒ Teljes felszerelés lista megtekintése
- ☒ Keresés név vagy sorozatszám alapján
- ☒ Szűrés kategória és státusz szerint
- ☒ Lejárat dátumok követése

**Megjelenített adatok:**

- Fénykép
- Megnevezés
- Kategória
- Sorozatszám
- Darabszám
- Státusz
- Lejárat dátum

### 6.2 Új Felszerelés Hozzáadása

- Kattintson a **"+" Felszerelés hozzáadása"** gombra
- Töltse ki a mezőket:

- **Megnevezés \***

- **Kategória \***

- **Sorozatszám**

- **Darabszám \***

- **Státusz \***

- **Lejárat dátum (ha van)**

- Kattintson a **"Mentés"** gombra

### 6.3 Lejárat Figyelmeztetések

A rendszer automatikusan figyelmeztet, ha egy felszerelés:

- **\*\*30 napon belül lejár\*\*** - Sárga jelzés
  - **\*\*Már lejárt\*\*** - Piros jelzés
- 

## 7. Vízilétesítmények Kezelése

### 7.1 Létesítmények Lista

**Elérés:** Bal oldali menü → Vízilétesítmények

**Funkciók:**

- ☒ Teljes létesítmény lista
- ☒ Térkép nézet (GPS koordináták alapján)
- ☒ Keresés név vagy cím alapján
- ☒ Szűrés típus és státusz szerint

**Megjelenített adatok:**

- Név
- Típus (pl. Tűzcsap, Medence, Tó, stb.)
- Cím
- GPS koordináták
- Státusz (Működő / Karbantartás alatt / Nem működik)
- Utolsó ellenőrzés dátuma

### 7.2 Új Létesítmény Hozzáadása

- Kattintson a **\*\*"+ Létesítmény hozzáadása"\*\*\*** gombra
- Töltse ki a mezőket:

- **Név \***

- **Típus \***

- **Cím \***

- **GPS koordináták (szélesség, hosszúság)**

- **Státusz \***

- **Kapacitás (ha releváns)**

- **Megjegyzések**

- Kattintson a **\*\*"Mentés"\*\*\*** gombra

### 7.3 Térkép Nézet

**A létesítmények megtekinthetők térképen is:**

- Kattintson a **\*\*"Térkép nézet"\*\*\*** gombra
  - A létesítmények **\*\*piros markerekkel\*\*** jelennek meg
  - Kattintson egy **\*\*markerre\*\*** a részletek megtekintéséhez
-



## 8. Naptár

### 8.1 Naptár Nézet





Elérés: Bal oldali menü → Naptár

Nézetek:

- **Hónap nézet** - Teljes hónap áttekintése
- **Hét nézet** - Részletes heti nézet
- **Nap nézet** - Egy nap eseményei óránkénti bontásban

### 8.2 Események Típusai

A naptárban különböző típusú események jelennek meg:

-  **Járműszerviz** - Tervezett karbantartások
-  **Esemény** - Szervezeti események
-  **Születésnap** - Kollégák születésnapjai (automatikus)
-  **Felszerelés karbantartás** - Tervezett felszerelés ellenőrzések

### 8.3 Új Esemény Létrehozása

- Kattintson a **+ Esemény hozzáadása** gombra vagy kattintson a naptár egy napjára
- Töltse ki az esemény adatait:

- **Cím** \*

- **Dátum és időpont** \*

- **Típus** \*

- **Leírás**

- **Helyszín**

- **Résztvevők (több személy is kiválasztható)**

- Kattintson a **"Mentés"** gombra

### 8.4 Esemény Szerkesztése vagy Törlése

- Kattintson az **eseményre** a naptárban
- **Szerkesztés:** Módosítsa az adatokat és kattintson a **"Mentés"** gombra
- **Törlés:** Kattintson a **"Törlés"** gombra és erősítse meg




---


## 9. Incidensek

### 9.1 Incidensek Lista

Elérés: Bal oldali menü → Incidensek

Funkciók:

-  Teljes incidens lista
-  Keresés leírás vagy helyszín alapján
-  Szűrés típus, státusz és dátum szerint

-  Részletes incidens riportok

#### Megjelenített adatok:

- Dátum és időpont
- Típus
- Helyszín
- Leírás (rövid)
- Státusz (Aktív / Lezárt)
- Rögzítette (felhasználó neve)

## 9.2 Új Incidens Rögzítése

- Kattintson a **""+ Incidens rögzítése""** gombra
- Töltse ki az incidens adatait:
  - **Típus \*** (pl. Tűz, Baleset, Műszaki hiba, stb.)
  - **Dátum és időpont \***
  - **Helyszín \***
  - **Részletes leírás \***
  - **Érintett személyek (ha vannak)**
  - **Érintett járművek (ha vannak)**
  - **Érintett felszerelések (ha vannak)**
  - **Fotók feltöltése (opcionális)**
    - Kattintson a **""Mentés""** gombra

## 9.3 Incidens Részletei

Az incidens részletes adatlapján megtekinthető:

- Teljes leírás
- Időbélyegzők
- Érintett erőforrások
- Csatolt fájlok és fotók
- Kapcsolódó jelentések

## 9.4 Incidens Lezárása

- Nyissa meg az incidens részletes adatlapját
- Kattintson a **""Lezárás""** gombra
- Adjon hozzá **""záró megjegyzést""** (opcionális)
- Erősítse meg a lezárást

#### Lezárt incidensek:

- Megmaradnak a rendszerben
- Nem szerkeszthetők többé
- Archiválásra kerülnek

## 10. Beállítások

Elérés: Bal oldali menü → Beállítások (csak adminoknak elérhető!)

### 10.1 Felhasználók Kezelése

**Funkció: Új felhasználók meghívása és meglévő felhasználók kezelése.**

##### Új Felhasználó Meghívása

- Kattintson a **"Felhasználó meghívása"** gombra
- Töltse ki a mezőket:
  - Email cím \*
  - Teljes név \*
  - Szerepkör \* (Admin / User / Reader)
- Kattintson a **"Meghívó küldése"** gombra

**Meghívási folyamat:**

- A rendszer emailt küld a megadott címre
- A felhasználó megkapja a meghívó linket
- A link segítségével beállítja a jelszavát
- Ezután bejelentkezhet a rendszerbe

##### Felhasználó Szerepkör Módosítása

- Keresse meg a felhasználót a listában
- Kattintson a **"szerepkör"** melletti legördülő menüre
- Válassza ki az új szerepkört
- A módosítás **automatikusan mentésre** kerül

##### Felhasználó Deaktiválása

- Keresse meg a felhasználót a listában
- Kattintson a **"Deaktiválás"** gombra
- Erősítse meg a műveletet

**Deaktivált felhasználók:**

- Nem tudnak bejelentkezni
- Adataik megmaradnak a rendszerben
- Bármikor újra aktiválhatók

### 10.2 Mező Sémák (Field Schemas)

**Funkció: Egyéni mezők definiálása az egyes modulokhoz (Személyzet, Járművek, Felszerelés, stb.).**

**Példa egyéni mezők:**

- Személyzetnél: "Végtípus", "Lakcím kerület", "Jogosítvány kategóriák"
- Járműveknél: "Utolsó olajcsere", "Gumik állapota"
- Felszerelésekhez: "Tanúsítvány száma", "Gyártó"

**Új mező hozzáadása:**

- Válassza ki a **modult** (pl. "Personnel")
- Kattintson a **"Új mező"** gombra
- Adja meg a mező adatait:
  - Név \* (belső azonosító)
  - Megjelenítési név \* (magyar nyelvű név)

- Típus \* (Szöveg, Szám, Dátum, Legördülő lista, stb.)

- Kötelező (igen/nem)

- Kattintson a **"Mentés"** gombra

Az új mező azonnal megjelenik a modul adatlapjain!

### 10.3 Feature Flags (Funkció Kapcsolók)

**Funkció: Bizonyos funkciók be- és kikapcsolása a rendszerben.**

**Elérhető kapcsolók:**

- **Naptár modul** - Naptár funkció engedélyezése/tiltása
- **Incidensek modul** - Incidens rögzítés engedélyezése/tiltása
- **Térkép nézet** - Térképes megjelenítés engedélyezése/tiltása

**Kapcsoló módosítása:**

- Keresse meg a funkciót a listában
- Kattintson a **kapcsolóra** (BE/KI)
- A módosítás **azonnal életbe lép**

### 10.4 Audit Log (Műveleti Napló)

**Funkció: A rendszerben végrehajtott műveletek naplózása.**

**Naplózott műveletek:**

- Bejelentkezések
- Adatok létrehozása, módosítása, törlése
- Felhasználók meghívása
- Beállítások módosítása

**Megjelenített információk:**

- Időpont
- Művelet típusa
- Felhasználó neve
- Érintett tábla/modul
- Módosított adatok (előző és új érték)

**Szűrés:**

- Dátum szerint
- Felhasználó szerint
- Művelet típus szerint
- Tábla szerint

---

## 11. Gyakran Ismételt Kérdések

### Általános Kérdések

**K: Hogyan változtathatom meg a jelszavamat?**

**V: Kattintson a jobb felső sarokban a profil ikonra, majd válassza a "Profil beállítások" menüpontot. Itt módosíthatja a jelszavát.**

**K: Elfelejtettém a jelszavamat, mit tegyek?**

**V: A bejelentkezési oldalon kattintson az "Elfelejtett jelszó?" linkre, adja meg az email címét, és a rendszer küld egy jelszó visszaállítási linket.**

**K: Miért nem tudok új felhasználót meghívni?**

**V: Csak admin jogosultsággal rendelkező felhasználók hívhatnak meg új felhasználókat. Ellenőrizze a jogosultsági szintjét.**

**K: Hogyan tudom törölni az adatokat?**

**V: A rendszer nem törli véglegesen az adatokat, csak deaktiválja őket. Minden deaktivált adat visszaállítható.**

## Műszaki Kérdések

**K: Milyen böngészőt használjak?**

**V: Az alkalmazás a modern böngészők legújabb verzióival működik. Javasolt: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge.**

**K: Működik az alkalmazás mobilon?**

**V: Igen, az alkalmazás reszponzív dizájnnal rendelkezik, így mobilon és tableten is használható.**

**K: Offline is használható az alkalmazás?**

**V: Nem, az alkalmazás használatához stabil internetkapcsolat szükséges.**

**K: Biztonságosak az adataim?**

**V: Igen, az adatok titkosított formában tárolódnak a Supabase felhőben. A kommunikáció HTTPS protokollon keresztül történik.**

## Hibaelhárítás

**K: Nem töltődik be az oldal, mit tegyek?**

**V:**

- Frissítse az oldalt (Ctrl+R vagy Cmd+R)
- Törölje a böngésző cache-ét
- Próbáljon meg másik böngészőt használni
- Ellenőrizze az internetkapcsolatot

**K: A meghívó email nem érkezik meg, mit tegyek?**

**V:**

- Ellenőrizze a spam/levélszemét mappát
- Várjon 5-10 percet, lehet hogy késik az email
- Kérjen új meghívót az adminisztrátortól

**K: "Hozzáférés megtagadva" hibaüzenetet kapok, mit jelent?**

**V: Nincs megfelelő jogosultsága az adott művelethez. Lépjen kapcsolatba az adminisztrátorral a jogosultságok ellenőrzéséhez.**

---

## Kapcsolat és Támogatás

### Technikai Támogatás

Ha technikai problémát tapasztal vagy kérdése van az alkalmazással kapcsolatban:

**Email:** support@dunaiosztaly.hu

**Telefon:** +36 XX XXX XXXX

**Nyitvatartás:**

- Hétfő-Péntek: 8:00 - 16:00
- Hétfvégén: Nincs támogatás

### Hibajelentés

Kérjük, hibajelentésnél adja meg:

- A hiba pontos leírását
- Mit csinált amikor a hiba történt
- Milyen böngészőt használ
- Képernyőkép a hibáról (ha lehetséges)

## Verzióinformáció

**Aktuális verzió:** 1.0.0

**Kiadás dátuma:** 2026. február 23.

**Főbb funkciók:**

- ✓ Személyzet nyilvántartás
- ✓ Járműkezelés
- ✓ Felszerelés nyilvántartás
- ✓ Vízilétesítmények kezelése
- ✓ Naptár és eseménykezelés
- ✓ Incidens rögzítés
- ✓ Felhasználó kezelés (meghívás, szerepkörök)
- ✓ Egyéni mezők
- ✓ Audit log

## Jogi Információk

### Szerzői Jogok

© 2026 Dunai Osztály. Minden jog fenntartva.

Az AIApp alkalmazás és dokumentációja szerzői jogi védelem alatt áll.

## Adatvédelem

Az alkalmazás használata során rögzített adatok kezelése a GDPR (Általános Adatvédelmi Rendelet) előírásainak megfelelően történik.

**Adatkezelő: Dunai Osztály**

**Adatvédelmi tisztviselő: [Név]**

**Email: [privacy@dunaiosztaly.hu](mailto:privacy@dunaiosztaly.hu)**

## Felelősség Kizárása

Az AIApp fejlesztői minden tőlük telhetőt megtesznek a rendszer stabilitásáért és az adatok biztonságáért, azonban nem vállalnak felelősséget az esetleges adatvesztésért vagy rendszerhibákért.

### Javasoljuk:

- Rendszeres adatmentést
- Gondos adatkezelést
- Erős jelszavak használatát

---

**Utolsó frissítés: 2026. február 23.**

**Verzió: 1.0.0**

**Készítette: Dunai Osztály IT Csapat**