

AIApp - Felhasználói Útmutató

Dunai Osztály Állományi Alkalmazás

Verzió: 1.0.0

Utolsó frissítés: 2026. február 23.

Tartalomjegyzék

- [Bevezetés](#1-bevezetes)
- [Bejelentkezés és Jogosultságok](#2-bejelentkezes-es-jogosultsagok)
- [Dashboard (Kezdőlap)](#3-dashboard-kezdolap)
- [Személyzet Kezelése](#4-szemelyzet-kezelese)
- [Járművek Kezelése](#5-jarmuvek-kezelese)
- [Felszerelések Kezelése](#6-felszerelerek-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://dunaiapp.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://dunaiapp.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 sémkák 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
- **Vízilétesítmények:** 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
- Vízilétesítmények
- 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 **"+ Személy hozzáadása"** gombra (jobb felső sarok)
- Töltsé 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
- Tölts 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
- Tölts 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
- Lejáratí dátumok követése

Megjelenített adatok:

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

6.2 Új Felszerelés Hozzáadása

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

- **Megnevezés ***

- **Kategória ***

- **Sorozatszám**

- **Darabszám ***

- **Státusz ***

- **Lejáratí dátum (ha van)**

- Kattintson a ***"Mentés"*** gombra

6.3 Lejáratí 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
- Töltsé 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
- Tölts 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
- Tölts 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
- Időbényezők
- Érintett erőforrások
- Csatolt fájlok és fotók
- Kapcsolódó jelentések

9.4 Incidens Lezárása

- Nyissa meg az incidens részletes adatlapját
- Kattintson a **"Lezáras"** 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
- Tölts 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:

- Személyzetről: "Végtípus", "Lakcím kerület", "Jogosítvány kategóriák"
- Járművekről: "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 * (belso 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 naplázása.

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 adatak 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. Lépj 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
- Hétvégén: 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 AlApp 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 tiszviselő: [Név]

Email: privacy@dunaiosztaly.hu

Felelősség Kizárása

Az AIApp fejlesztői minden tölük 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