

# Munyire

Munkaruhakezelő Rendszer

FELHASZNÁLÓI  TMUTATÓ

Verzió: 1.0

Kiadás: 2025

Ez a dokumentum segít a rendszer hatékony használatában

# Tartalom

## 1. A rendszer bemutatása

Mi az a Munyre és kinek készült?

## 2. Bejelentkezés

Hogyan léphet be a rendszerbe?

## 3. Főoldal (Dashboard)

Összefoglalók és statisztikák

## 4. Saját ruhák megtekintése

Munkaruháim nyilvántartása

## 5. Készletkezelés

Ruhák és mennyiségek kezelése

## 6. Kiadás és visszavétel

Tranzakciók rögzítése

## 7. Dolgozók kezelése

Felhasználók adminisztrálása

## 8. Rendelések

Készletutánpót lás kezelése

## 9. Tippek és trükkök

Hasznos tanácsok a használathoz

# 1. A rendszer bemutatása

A Munyre egy munkaruhakezelő rendszer, amelyet kifejezetten a munkaruhák nyilvántartásának, kiadásának és visszavételének egyszerűsítésére fejlesztettek. A rendszer segít a cégeknek és intézményeknek abban, hogy pontosan nyomon kövessék, melyik dolgozónál milyen munkaruhák találhatók, és mennyi ruhakészlet áll rendelkezésre a raktárban. A rendszer használata jellegesen csökkenti a papírmunkát és növeli az adminisztráció hatékonyságát.

## 1.1 Kik használhatják a rendszert?

A rendszer három különböző felhasználói típust támogat, minden típus sajatos jogosultságokkal rendelkezik. A Dolgozók megtekinthetik a saját adataikat és a náluk lévő munkaruhákat. A Managerok (raktárosok, vezetők) kezelhetik a kiadásokat és visszavételeket, megtekinthetik a készletet és rendeléseket adhatnak le. Az Adminisztrátorok teljes körű hozzáféréssel rendelkeznek, ők kezelhetik a felhasználókat és a terméksadatokat. A rendszer automatikusan felismeri a bejelentkezett felhasználó szerepkörét, és csak a számára engedélyezett funkciókat jeleníti meg.

## 1.2 Mit tud a rendszer?

- Munkaruhák készletének pontos nyilvántartása típust, méretet, színt és minimumséget szerint
- Dolgozók nyilvántartása és ruhákhoz rendelése
- Munkaruhák kiadása dolgozóknak indoklás megadásával
- Visszavett ruhák minimumségének regisztrációja és visszarakása a raktárba
- Rendelések leadása a készlet kiegészítésére
- Statisztikák és jelentések a vezetők számára
- Alacsony készlet figyelmeztetés

# 2. Bejelentkezés

A Munyire rendszer használatához be kell jelentkeznie. A bejelentkezés során a rendszer ellenőrzi az e-mail személyazonosságát, és megállapítja, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezik. A bejelentkezés biztonságos, jelszava titkosítva kerül tárolásra, és a rendszer token-alapú hitelesítést használ a munkamenet biztonságának garantálására.

## 2.1 Bejelentkezési lépések

1. Nyissa meg a rendszert a böngészőben (általában <http://localhost:5173> cím).
2. A bejelentkezési oldalon írja be a felhasználónevét a "Felhasználónév" mezőbe.
3. Órja be a jelszavát a "Jelszó" mezőbe.
4. Kattintson a "Bejelentkezés" gombra.
5. Sikeres bejelentkezés után a rendszer átirányítja a megfelelő főoldalra.

Tipp: Ha elfelejtette a jelszavát, kérjen segítséget az adminisztrátortól, aki új jelszót tud beállítani az e-mail fiókjához.

## 2.2 Kijelentkezés

A kijelentkezéshez kattintson a felhasználónevére a jobb felső sarokban, majd válassza a "Kijelentkezés" opciót a legnagyobb menüben. Mindig jelentkezzen ki, ha befejezte a munkát, különben, ha közös számítógépet használ! A rendszer biztonsága érdekében a munkamenet automatikusan lezárul hosszabb inaktivitás után is.

# 3. Főoldal (Dashboard)

A bejelentkezés után a Dashboard (vezérlőpult) fogadja előt, amely gyors áttekintést nyújt a rendszer legfontosabb adatairól. Ez az oldal segít a vezetőknek és adminisztrátoroknak gyorsan tájékozódni a rendszer aktuális állapotáról, és azonnal látni a figyelmet igénylő eseményeket. A Dashboard csak Manager és Admin szerepkörrel rendelkező felhasználók számára érhető el, a Dolgozók a saját ruhák oldalra kerülnek átirányításra bejelentkezés után.

## 3.1 Statisztikai kártyák

A Dashboard felső részén négy statisztikai kártya található, amelyek a legfontosabb számokat mutatják. A "Dolgozók száma" kártya megmutatja, hány felhasználó van regisztrálva a rendszerben. Az "Összes munkaruha" a raktárban található ruhák teljes mennyiségett jelzi. A "Kiadott ruhák" mutatja, hány ruha van jelenleg a dolgozóknál. A "Függő rendelések" pedig a még be nem érkezett rendelések számát tartalmazza. Ezek a számok valós időben frissülnek, így minden aktuális információt kap.

## 3.2 Grafikon

A Dashboard középső részén egy grafikon látható, amely a Top 5 legnépszerűbb munkaruha típust mutatja. Ez segít azonosítani, mely ruhatípusokból van a legnagyobb igény, ami hasznos információ lehet a jövőbeli rendelések tervezéséhez. A grafikon vizuálisan jeleníti meg az adatokat, így könnyen áttekinthető, melyik típusok a legkeresettebbek a dolgozók körében.

## 3.3 Figyelmeztetések

A Dashboard alsó részén két fontos figyelmeztető panel található. Az "Alacsony készlet" lista azokat a ruhatípusokat mutatja, amelyekben 10 darabnál kevesebb van a raktárban – ezeket érdemes mielőbb rendelni. A "Sürgős rendelések" panel a még be nem érkezett rendeléseket listázza. minden figyelmeztetésnél található egy gyorsgomb, amellyel közvetlenül a megfelelő oldalra navigálhat a probléma kezeléséhez.

Fontos: Rendszeresen ellenőrizze az alacsony készlet termékeket, és időben rendeljen pótlást, hogy elkerülje a készlethiányt!

## 4. Saját ruhák megtekintése

A "Saját ruhák" menüpontban minden felhasználó megtekintheti, milyen munkaruhák vannak nála éppen. Ez az oldal különösen hasznos a Dolgozók számára, így ellenőrizhetik, hogy minden szükséges védfelszerelés megvan-e. A lista

tartalmazza a ruha típusát, színét, méretét, a kiadás dátumát és az indokot is, hogymiben kapta az adott ruhát. Ez a funkció minden szerepkör számára elérhető, demindig csak a saját ruháit láthatja a felhasználó.

## 4.1 Mit látok a listában?

A táblázat minden sora egy-egy minden levél munkaruhát reprezentál. A "Típus" oszlop mutatja a ruha fajtáját (pl. Nadrág, Ing, Védrúha, Kesztyű). A "Szín" és "Méret" oszlopok a ruha pontos specifikációját tartalmazzák. A "Kiadás dátuma" mutatja, mikor kapta a ruhát. Az "Indok" oszlopban olvasható, hogy miért kapta a ruhát (pl. "Jelbelépés", "Csere", "Pótlás"). A "Mennyiség" oszlop mutatja, hány darab van minden az adott típusból. Ha egy sor szürke vagy áthúzott, az azt jelenti, hogy a ruhát már visszavették.

Tipp: Ha úgy érzi, hogy hiányzik egy ruha a listából, vagy valami nem stimmel, keresse a Manager vagy Adminisztrátort a pontosítás érdekében!

## 5. Készletkezelés

A "Készlet" menüpont a raktárban található munkaruhák teljes listáját tartalmazza. Itt látható minden ruhatípus, az elérhető mennyiségek és minőségi kategóriák szerinti bontásban. Ez az oldal alapvető a készlet nyomon követéséhez és a rendelések tervezéséhez. Manager jogosultsággal csak megtekintés lehetséges, Admin jogosultsággal teljes körű kezelés (létrehozás, módosítás, törlés) végezhető.

### 5.1 Készlet áttekintése

A táblázat minden sora egy ruhatípust és az ahhoz tartozó készletinformációkat tartalmazza. A "Cikkszám" egy 7-jegű egyedi azonosító, amely a rendszert használja a ruhák azonosítására. A "Típus", "Szín" és "Méret" oszlopok a ruha fizikai jellemzőit mutatják. A "Minőség" oszlop a ruha állapotát jelzi: Jel, Jó vagy Használt. A "Mennyiség" oszlop mutatja, hány darab van az adott minőségen a raktárban. Ha ugyanabból a típusból több minőségi kategória is van, azok külön sorokban jelennek meg.

## 5.2 Keresés és szűrés

Ha nagy a lista, használja a keresmezet a táblázat felett a gyors kereséshez. Írjon be bármilyen szót vagy számot, és a rendszer azonnal szűri a találatokat. Kereshet cikkszámra, típusra, szívre vagy méretre egyaránt. A keresés valós időben működik, tehát minden leütött billentyű után frissül a lista. Ha törleni szeretné a keresést, kattintson a keresmez melletti X gombra, vagy hagyja üresen a mezet.

## 5.3 Új ruhatípus felvétele (Admin)

Az új ruhatípus felvételéhez Admin jogosultság szükséges. Kattintson az "Új ruha" gombra a lista felett. A megjelenő lapon válassza ki a típust a legörökült listából, vagy írjon be újat. Válassza ki vagy írja be a színt. Válassza ki a méretet a listából (XS, S, M, L, XL, XXL, XXXL). Adja meg a kezdő mennyiséget és minimumséget (alapértelmezett: 1). Kattintson a "Mentés" gombra. A rendszer automatikusan generál egy 7-jegyű cikkszámot az új ruhatípushoz. Fontos: nem lehet két ruha azonos típussal, színnel és mérettel – a kombinációnak egyedinek kell lennie.

**Figyelem:** Ruhatípus törése előtt győződjön meg róla, hogy nincs belőle kiadva ruha egy dolgozónál sem!

## 6. Kiadás és visszavétel

A "Kiadás/Visszavétel" menüpont a munkaruhák mozgásának központi kezelőfelülete. Itt rögzíthetők az új kiadások és a visszavételek is. Ez a legfontosabb operatív funkció a rendszerben, itt történik a tényleges ruhakiadás és visszavétel adminisztrálása. Csak Manager és Admin jogosultsággal érhető el. A helyes adatrögzítés kulcsfontosságú a készlet pontosságának fenntartásához.

### 6.1 Aktív kiadások listája

A táblázat felső részén az aktív (még vissza nem vett) kiadások listája látható. minden sor tartalmazza a dolgozó nevét, a ruha adatait (típus, szín, méret, cikkszám), a kiadás dátumát, a kiadás indokát és a mennyiséget. A lista végén található a "Visszavétel" gomb, amellyel indítható a visszavételi folyamat. A lista szövegben és rendezhető a táblázat fejlécére kattintva, ami megkönnyíti a keresést nagyobb adatbázis esetén.

## 6.2 Új kiadás rögzítése

1. Kattintson az "Új Kiadás" gombra a lista felett.
2. A megjelenő ablakban válassza ki a dolgozót a legörökült listából. A lista kereshető, kezdjen el gépelni a nevet a szövegkötéshez.
3. Válassza ki a ruhát a második legörökült listából. A lista a ruha típusát, színét, méretét és a rendelkezésre álló készletet mutatja.
4. Adja meg a mennyiséget (alapértelmezett: 1 darab).
5. Úrja be a kiadás indokát. Hasznos indokok lehetnek: "Új belépő felszerelése", "Elhasználódott ruha cseréje", "Méretcsere", "Pótlás".
6. Kattintson a "Mentés" gombra a kiadás rögzítéséhez.

**Fontos:** A rendszer ellenőrzi, hogy van-e elég készlet a kiadáshoz. Ha nincs, hibaüzenetet kap, és a kiadás nem rögzíthető!

## 6.3 Visszavétel rögzítése

1. Keresse meg az aktív kiadást a listában. Használja a keresést vagy görgetést a megtaláláshoz.
2. Kattintson a sor végén lévő "Visszavétel" gombra.
3. A megjelenő ablakban válassza ki a ruha visszavételkor minőségét.
4. A minőségi kategóriák: Új (változatlan állapot), Jó (használt, de jó állapotú), Használt (láthatóan használt), Kopott (erősen használt), Szakadt/Sérült (megrongálódott), Selejt (használhatatlan).
5. Kattintson a "Megerősítés" gombra a visszavétel rögzítéséhez.

A sikeres visszavétel után a ruha automatikusan visszakerül a raktárba a megadott minőségi kategóriába, és a raktárkészlet növekszik. A kiadás lezárul, és átkerül a "Lezárt tranzakciók" listába a tarténeti nyilvántartás érdekében. Mindig

pontosan adja meg a ruha állapotát, mert ez befolyásolja a készlet minőségi megoszlását és a jövőbeli kiadási lehetőségeket.

## 7. Dolgozók kezelése

A "Dolgozók" menüpontban kezelhetők a rendszer felhasználói. Itt tekinthető meg a dolgozók lista, és Admin jogosultsággal új dolgozók regisztrálhatók, módosíthatók vagy törlhetők. A Manager csak megtekintheti a listát, módosítani nem tudja. Ez az oldal kulcsfontosságú az új belépők regisztrálásához és a távozók kezeléséhez.

### 7.1 Dolgozók listája

A táblázat minden felhasználót tartalmaz. A lista oszlopai: Név, Email, Telefonszám, Nem, Munkakör, Szerepkör. Az "Aktív ruha" oszlop mutatja, hogy ruha van jelenleg a dolgozónál. A sorok végén megjelenő gombok találhatók (Admin számára). A lista kereshető név, email vagy telefonszám alapján a keresőmező használatával. A szerepkörök ikonnal is jelzésre kerülnek a könnyebb azonosítás érdekében.

### 7.2 Új dolgozó regisztrálása (Admin)

- Kattintson az "Új Dolgozó" gombra a lista felett.
- Tölts ki a személyes adatokat: Név (kélez), Email (kélez), Telefonszám, Nem.
- Adja meg a munkakörét (pl. Raktáros, Gépkezelő, Irodai dolgozó).
- Válassza ki a szerepkört: Dolgozó (alapvető jogosultság), Manager (kiadás/visszavétel, rendelés), Admin (teljes hozzáférés).
- Adj meg egy egyedi felhasználónévöt (ezzel fog a dolgozó bejelentkezni).
- Adj meg egy biztonságos jelszót (legalább 6 karakter).
- Kattintson a "Mentés" gombra.

Tipp: A jelszót jól jegyezze fel, vagy adja át a dolgozónak biztonságos csatornán keresztül. A jelszó később módosítható.

## 7.3 Dolgozó módosítása és törlése (Admin)

Dolgozó adatainak módosításához kattintson a "Szerkesztés" gombra a sor végén. A megjelenő lapon módosíthatja a személyes adatokat, munkakört, szerepkört, és új jelszót is beállíthat. Törléshez kattintson a "Törlés" gombra. A rendszer megerősítést kér a törlés előtt. Fontos: Dolgozó csak akkor törölhető, ha nincs nála kiadott ruha. Ha van, elszárt vegye vissza az összes ruhát, majd végezze el a törlést.

**Figyelem:** A törlés végleges, nem visszavonható! Mindig győződjön meg róla, hogy a megfelelő dolgozót törlí.

## 8. Rendelések

A "Rendelések" menüpontban kezelhetők a munkaruhák utánpótlási rendelései. Amikor a készlet fogy, új rendelést lehet leadni, és amikor a rendelés megérkezik, azt "teljesített" státuszba lehet helyezni. A teljesítés automatikusan növeli a raktárkészletet. Ez a modul segít a készlethiány megelőzésében és a rendelések nyomon követésében.

### 8.1 Rendelések listája

A táblázat minden rendelést tartalmaz. A lista oszlopai: Cikkszám és ruha részletei, Rendelés dátuma, Rendelt mennyiség, Státusz (Leadva, Teljesítve, Lemondva). A Leadva státuszú rendelések mellett "Teljesít" gomb található. A lista alján látható az összesített statisztika: hány rendelés van összesen, hány függőben és hány teljesítve. A státusz színkódolt a könnyű áttekinthetőség érdekében.

### 8.2 Új rendelés leadása

- Kattintson az "Új Rendelés" gombra a lista felett.
- Válassza ki a ruhát a legörökülő listából. A lista a ruha típusát, színét és méretét mutatja.

3. Adja meg a rendelt mennyiséget.
4. Opcionálisan megadhat szállítót és megjegyzést.
5. Kattintson a "Mentés" gombra.

Az új rendelés automatikusan "Leadva" státusszal jön létre. Ez a státusz jelzi, hogy a rendelés elküldésre került a beszállítónak, és várható az áru megérkezése. A rendszer nem küld automatikus értesítést a beszállítónak – a rendelést különösen kell eljuttatni a beszállítóhoz. A rendszer csak a rendelések nyilvántartását végzi.

## 8.3 Rendelés teljesítése

Amikor a megrendelt áru megérkezik, a rendelést "Teljesítve" státuszba kell helyezni. Kattintson a "Teljesít" gombra a rendelés mellett. A rendszer automatikusan elvégzi a következő műveleteket: megváltoztatja a rendelés státuszát "Teljesítve"-re, és hozzáadja a rendelt mennyiséget a raktárkészlethez (járműségen). Ez az automatizmus egyszerűsíti a készletkezelést és biztosítja, hogy a raktárkészlet minden naprakészen legyen.

Tipp: Ellenőrizze a beérkezett áru mennyiségét, és csak akkor kattintson a "Teljesít" gombra, ha a mennyiség megfelel a rendeléssel!

## 9. Tippek és trükkök

Ebben a fejezetben összegyűjtöttünk néhány hasznos tanácsot, amelyek segítenek a rendszer hatékonyabb használatában. Ezek a tippek a gyakorlati tapasztalatokon alapulnak, és segíthetnek elkerülni a gyakori hibákat, valamint gyorsítani a minden nap munkát.

### 9.1 Gyorskeresés használata

Minden lista (készlet, dolgozók, tranzakciók) felett található egy keresőmező. Ez a funkció valós időben szűri a találatokat, így nem kell megvárni egy külön keresés lefutását. Használja ezt a funkciót gyors navigációhoz nagyobb adatbázis esetén. A keresés több mezőben is működik egyszerre, például a dolgozók listájában kereshet névre, email címre vagy telefonszámról. Ha nem találja amit

keres, ellenőrizze a helyesírást, vagy próbáljon rövidebb keresőkifejezést használni.

## 9.2 Rendszeres ellenőrzés

Javasoljuk, hogy hetente egyszer tekintse át a Dashboard-ot és az alacsony készletű termékeket. Ez segít időben rendelni a szükséges pótlást és elkerülni a készlethiányt. A havi rendszerességgel végzett leltár-ellenőrzés segít a rendszer adatainak pontosításában és az esetleges inkonzisztenciák felderítésében. A rendszerben rögzített adatok csak akkor pontosak, ha a tényleges ruhamozgásokat következetesen rögzítik.

## 9.3 Indokok következetes használata

A kiadásnál megadott indok segít a későbbi nyomon követésben. Használjon következetes indokokat, például: "Új belépő", "Elhasználódás miatti csere", "Méretcsere", "Pótölás". Ezek az indokok segítenek a későbbi elemzésekben és a ruhafogyás okainak megértésében. Kerülje az általános indokokat mint "mert kell", helyette mindenkor ad meg konkrét okot.

## 9.4 Minőségi kategóriák helyes használata

A visszavételeknél mindenkor pontosan adja meg a ruha állapotát. A "Selejt" kategóriába kerülő ruhák nem adhatók ki újra, ezeket idővel törleni kell a rendszerben. A "Használt" és "Jó" kategóriájú ruhák kiadhatók, de érdemes megfontolni, hogy kinek adja ki őket. Az "Új" kategóriát csak ténylegesen új, hibátlan ruhákhoz használja. A pontos minősítés segít a készlet valós képének fenntartásában és a megfelelő döntéshozatalban.

## 9.5 Hibaelhárítás

Probléma	Megoldás
Nem tudok bejelentkezni	Ellenőrizze a felhasználónevet és jelszót. Ha továbbra sem működik, kérjen új jelszót az adminisztrátorról.

Nem látom az összes funkciót	Egyes funkciók csak bizonyos szerepköröknek érhetők el. Ellenőrizze a szerepkörét a dolgozói adatoknál.
Hibaüzenetet kapok kiadáskor	Valószínűleg nincs elég készlet a raktárban. Ellenőrizze a készletet és rendeljen szükség esetén.
Nem tudok dolgozót törleni	A dolgozónál lévő ruhákat elszállírni kell vissza. Ellenőrizze az aktív kiadásokat.
Lassú a rendszer	Próbálja meg frissíteni az oldalt (F5), vagy zárja be a böngészőt és nyissa meg újra.

## Támogatás

Ha bármilyen kérdése van a rendszer használatával kapcsolatban, vagy problémába ütközik, forduljon bizalommal az adminisztrátorokhoz. A rendszer folyamatosan fejlődik, és értékeljük a visszajelzéseket a fejlesztések érdekében. minden visszajelzés segít abban, hogy a rendszer még jobban megfeleljen a felhasználói igényeknek.

---

## Munyire Munkaruhakezelő Rendszer

Verzió 1.0 | 2025

Szakközépiskolai kimeneti vizsga projekt