

# Munyire

Munkaruhakezelő Rendszer

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Verzió: 1.0

Kiadás: 2025

Ez a dokumentum segít a rendszer hatékony használatában

# Tartalom

## 1. A rendszer bemutatása

Mi az a Munyire és kinek készült?

## 2. Bejelentkezés

Hogyan léphet be a rendszerbe?

## 3. Főoldal (Dashboard)

Megtekintés 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

Készletutánpótlás kezelése

## 9. Tippek és trükkök

Hasznos tanácsok a használatához

# 1. A rendszer bemutatása

A Munyire 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 jelentősen csökkenti a papírmunkát és növeli az adminisztráció hatékonyságát.

## 1.1 Kik használhatják a rendszert?

A rendszer három különböző felhasználói típust támogat, minden típus sajátos jogosultságokkal rendelkezik. A Dolgozók megtekinthetik a saját adataikat és a náluk lévő munkaruhákat. A Managerek (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 társadatokat. 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 minőséget szerint
- ☐ Dolgozók nyilvántartása és ruhákhoz rendelése
- ☐ Munkaruhák kiadása dolgozóknak indoklás megadásával
- ☐ Visszavett ruhák minőségének rögzítése és visszarakása a raktárba
- ☐ Rendelések leadása a készlet kiegészítésére
- ☐ Statisztikák és jelentések a vezetők számára
- ☐ Alacsony készlet figyelmeztetés

# 2. Bejelentkezés

A Muniyire rendszer használatához be kell jelentkeznie. A bejelentkezés során a rendszer ellenőrzi az Ön 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. Írja 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 Ön fiókjához.

## 2.2 Kijelentkezés

A kijelentkezéshez kattintson a felhasználónévére a jobb felső sarokban, majd válassza a "Kijelentkezés" opciót a legördülő menüből. Mindig jelentkezzen ki, ha befejezte a munkát, különösen, 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 Önt, 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 mennyiségét 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 mindig 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, amelyekből 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 készletű 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 védőfelszerelés megvan-e. A lista

tartalmazza a ruha típusát, színét, méretét, a kiadás dátumát és az indokot is, hogymiért 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 kódnél lévő munkaruhát reprezentál. A "Típus" oszlop megmutatja a ruha fajtáját (pl. Nadrág, Ing, Védőruha, 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. "Új belépő", "Csere", "Pótlás"). A "Mennyiség" oszlop mutatja, hány darab van kódnél 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 Managert 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 alapvetően 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-jegyű 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: Új, Jó vagy Használt. A "Mennyiség" oszlop mutatja, hány darab van az adott minőségben 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 keresőmezőt a táblázat felett a gyors kereséshez. Írjon be bármilyen szót vagy számot, és a rendszer azonnal szűri a találatokat. Kereshet cikkszámra, típusra, színre vagy méretre egyaránt. A keresés valós időben működik, tehát minden leütött billentyű után frissül a lista. Ha törölni szeretné a keresést, kattintson a keresőmező melletti X gombra, vagy hagyja üresen a mezőt.

## 5.3 Új ruhatípus felvétele (Admin)

Új ruhatípus felvételéhez Admin jogosultság szükséges. Kattintson az "Új ruha" gombra a lista felett. A megjelenő űrlapon válassza ki a típust a legördülő 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 minimumot (alapértelmezett: 0). 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 törlése 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 szűrhető és rendezhető a táblázat fejlécére kattintva, ami megkezdheti 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 legördülő listából. A lista kereshető, kezdjen el gépelni a nevet a szűrítéshez.
3. Válassza ki a ruhát a második legördülő listából. A lista a ruha típusát, színét, méretét és a rendelkezésre álló készletet mutatja.
4. Adja meg a mennyiséget (alapértelmezett: 1 darab).
5. Kattintson a kiadás indokát. Hasznos indokok lehetnek: "Új belépő felszerelése", "Elhasznált ruhák 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 g<sup>1</sup>rg<sup>2</sup>etést a megtaláláshoz.
2. Kattintson a sor végén lév<sup>3</sup> "Visszavétel" gombra.
3. A megjelen<sup>4</sup> ablakban válassza ki a ruha visszavételkori min<sup>5</sup>őségét.
4. A min<sup>6</sup>őségi kategóriák: ☐j (változatlan állapot), Jó (használt, de jó állapotú), Használt (láthatóan használt), Kopott (er<sup>7</sup>sen használt), Szakadt/Sérült (megrongálódott), Selejt (használatatlan).
5. Kattintson a "Meger<sup>8</sup>sítés" gombra a visszavétel r<sup>9</sup>gzítéséhez.

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 történeti nyilvántartás érdekében. Mindig



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

## 7. Dolgozók kezelése

A "Dolgozók" menüpontban kezelhetők a rendszer felhasználói. Itt tekinthet meg a dolgozók listája, és Admin jogosultsággal új dolgozók regisztrálhatók, módosíthatók vagy törölhetők. 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, hány ruha van jelenleg a dolgozónál. A sorok végén műveleti gombok találhatók (Admin számára). A lista kereshető név, email vagy telefonszám alapján a keresmező használatával. A szerepkörök ikonokkal is jelzésre kerülnek a könnyebb azonosítás érdekében.

### 7.2 Új dolgozó regisztrálása (Admin)

1. Kattintson az "Új Dolgozó" gombra a lista felett.
2. Töltsse ki a személyes adatokat: Név (kötelező), Email (kötelező), Telefonszám, Nem.
3. Adja meg a munkakörét (pl. Raktáros, Gépkezelő, Irodai dolgozó).
4. Válassza ki a szerepkört: Dolgozó (alapvető jogosultság), Manager (kiadás/visszavétel, rendelés), Admin (teljes hozzáférés).
5. Adjon meg egy egyedi felhasználónevet (ezzel fog a dolgozó bejelentkezni).
6. Adjon meg egy biztonságos jelszót (legalább 6 karakter).
7. 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 űrlapon módosíthatja a személyes adatokat, munkakörét, szerepkörét, 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, először vegye vissza az összes ruhát, majd végezze el a törlést.

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

## 8. Rendelések

A "Rendelések" menüpontban kezelhetők a munkaruhák utánpótlási rendelései. Amikor a készlet fogy, új rendeltetést 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 rendeltetést 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

1. Kattintson az "Új Rendelés" gombra a lista felett.
2. Válassza ki a ruhát a legördülő 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 a minimumban. Ez az automatizmus egyszerűsíti a készletkezelést és biztosítja, hogy a raktárkészlet mindig naprakész legyen.

**Tipp:** Ellenőrizze a beérkezett áru mennyiségét, és csak akkor kattintson a "Teljesít" gombra, ha a mennyiség megegyezik 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 mindennapi munkát.

### 9.1 Gyorskeresés használata

Minden lista (készlet, dolgozók, tranzakciók) felett található egy keresmező. 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 telefonszámmra is. Ha nem találja amit

keres, ellenőrizze a helyesírást, vagy próbáljon rövidebb kereső kifejezést 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", "Pótlás". Ezek az indokok segítenek a későbbi elemzésekben és a ruhafogyás okainak megértésében. Kerülje az általános indokokat mint "mert kell", helyette mindig ad meg konkrét okot.

## 9.4 Minőségi kategóriák helyes használata

A visszavételnél mindig pontosan adja meg a ruha állapotát. A "Selejt" kategóriába kerülő ruhák nem adhatók ki újra, ezeket idővel törölni kell a rendszerből. 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 adminisztrátortól. |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nem látom az összes funkciót | Egyes funkciók csak bizonyos szerepköröknek érhetőek 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 törölni   | A dolgozónál lévő ruhákat először vissza kell venni. 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