

Nyilvántartás modul – részletes használati útmutató

Tűzkempro · eszköz-, gép- és műszer-nyilvántartások, üzemeltetési napló | Asztali és telefonos nézet

A **Nyilvántartás** modullal bármilyen eszközről, gépről vagy műszerről vezethet nyilvántartást és **üzemeltetési naplót** – tűzoltó készülék, tűzcsap/vízforrás, irányfény, kazán, targonca, mérőműszer, bármi. A logika: egy **sablonból** létrehoz egy **nyilvántartást** egy cég egy telephelyére, feltölti a **tételeket** (akár Excelből, tömegesen), időszakonként **végigpipálja** őket (mindig a megadott ellenőrzési dátummal), majd egy gombbal **PDF / Word / Excel** jelentést készít – aláírással.

A modul két, egymástól független ellenőrzést kezel egy listán: a ritkább **karbantartói időszakos felülvizsgálatot** (pl. évente) és a gyakoribb **üzemeltetési ellenőrzést** (pl. negyedévente vagy félévente) – **mindkettőre külön emlékeztetőt** ad. Az üzemeltetési napló év végén **egy lapon** mutatja az összes időszakot (negyedéves = 4, féléves = 2 oszlop).

1. A modul bekapcsolása

A modul alapból ki van kapcsolva. Egyszer kell bekapcsolni:

Beállítások (fogaskerék ikon) → görgessen a **Modulok** kártyáig → kapcsolja **BE** a „Nyilvántartás” kapcsolót.

Ezután megjelenik a modul:

- **Asztali nézetben** (számítógép): a bal oldali menü alján a **„Nyilvántartás”** pont.
- **Telefonon**: a főképernyő tetején egy  (nyilvántartás) ikon.

A Modulok kártyán a kapcsoló alatt gyors gombok is vannak: *Minta sablon, Új sablon, Sablonok / nyilvántartások*.

2. Alapfogalmak

Fogalom	Mit jelent
Sablon	Egy nyilvántartás-„minta”: milyen oszlopai (mezői) legyenek, és milyen ciklusai. Egyszer összeállítja, sokszor használja. Pl. „Tűzoltó készülék” sablon oszlopai: gyári szám, gyártási év, esedékes javítás.

Nyilvántartás	Egy sablonból létrehozott konkrét lista <i>egy adott cég egy telephelyén</i> (pl. „Példa Kft. – Központi raktár – tűzoltó készülékek”).
Tétel	A nyilvántartás egy sora = egy eszköz (hely/megnevezés + a mezők értékei).
Pipálás	Ellenőrzéskor minden tételnél rögzíti az eredményt: Megfelelt / Nem felelt meg / Nem releváns + dátum + megjegyzés. Ismételhető → üzemeltetési napló.
Kör	Egy teljes ellenőrzési menet a nyilvántartáson. Lehet Piszkozat (szabadon szerkeszthető, terepen töltve) vagy Véglegesített (lezárt). Új kör indítható az előző alapján.
Karbantartói felülvizsgálat	Az „A” folyamat: időszakos felülvizsgálat, ritkább ciklus (pl. 6 vagy 12 hó). Jellemzően a karbantartó cég végzi.
Üzemeltetői ellenőrzés	A „B” folyamat: gyakoribb helyszíni ellenőrzés (pl. negyedéves – tűzoltó készülék; féléves – tűzoltó vízforrás). Az üzemeltető végzi, a karbantartói felülvizsgálattól függetlenül.

3. Sablon készítése (oszlopok + ciklusok)

a) Kész mintából (leggyorsabb)

Sablonok fül → „**Minta sablon hozzáadása**” → válasszon (Tűzoltó készülék / Tűzcsap / Irányfény). A minta a sajátjává másolódik, szabadon átírható. A minták már tartalmaznak ajánlott ciklusokat (pl. tűzoltó készülék: karbantartói 12 hó + üzemeltetői 3 hó).

b) Saját sablon a nulláról

Sablonok fül → „+ **Új sablon**” → adjon nevet (pl. „CNC gépek”), opcionálisan **Kategóriát** (a „+ **Új kategória**” ponttal sajátot is felvehet), majd az „**Oszlop**” gombbal vegye fel a mezőket:

- **Szöveg** – pl. gyári szám, típus
- **Szám** – pl. gyártási év
- **Dátum** – pl. következő felülvizsgálat
- **Választó** – előre megadott értékek közül (pl. Fali / Föld alatti)
- **Igen / Nem** – kétállapotú

Az eredmény-címkék (Megfelelt / Nem felelt meg / Nem releváns) szabadon átírhatók.

c) Ciklusok a sablonban

A sablon alján **két, egymástól független ciklust** állíthat be:

- **Karbantartói felülvizsgálat ciklusa** – pl. 6 vagy 12 hó.
- **Üzemeltetői ellenőrzés ciklusa** – pl. 3 hó (negyedéves) vagy 6 hó (féléves).

Ha a ciklus szokatlan (pl. **5 év = 60 hó**), a legördülő alján a „+ **egyéni...**” ponttal tetszőleges hónapszámot ad meg. A sablonból létrehozott nyilvántartás ezeket alapértékként örökli, de ott felül is írhatja.

Végül **Sablon mentése**.

4. Nyilvántartás létrehozása (cég, telephely, ciklus)

Nyilvántartások fül → „+ **Új nyilvántartás**” → válassza ki:

- a **sablont** (ebből jönnek az oszlopok és az alap-ciklusok),
- a **céget** és a **telephelyet**,
- a **nevet** (átírható),
- a **Karbantartói** és az **Üzemeltetői** ciklust (a sablon értékét itt felülírhatja, „+ egyéni...”-vel is).

Létrehozás → a nyilvántartás megnyílik.

A ciklusokat később a megnyitott nyilvántartás **fejlécében** is bármikor átállíthatja (lásd 7. pont).

5. Tételek feltöltése (Excel / kézi)

a) Tömegesen Excelből (sok eszközhöz)

1. **Sablonok** fül → a sablon melletti „:” menü → „**Minta CSV letöltése**”. A táblázat fejléce pontosan a sablon oszlopai.
2. Nyissa meg **Excelben**, és töltsse ki soronként az összes eszközzel (a „**Hely / megnevezés**” oszlop kötelező).
3. Mentés után a „:” menü → „**Tömeges feltöltés (CSV/Excel)**” → válassza ki a fájlt → adja meg, melyik **cég + telephely** alá kerüljön → „**Létrehozás + feltöltés**”.

Közvetlenül **.xlsx** fájlt is feltölthet, nem kell CSV-vé alakítani. Több ezer sor is mehet egyszerre.

b) Kézzel, egyesével

Nyisson meg egy nyilvántartást → jobb alul „+ **Tétel**” → *Új tétel (részletes)* egyenként, vagy *Gyors lista* (soronként egy hely, a mezőket később tölti).

6. Bejárás – pipálás, kereső/szűrő, „Mind megfelelt”

FONTOS – először a dátum, utána a pipálás! A fejlécben lévő „**Ellenőrzés dátuma**” az, amit minden pipálás megkap. Ha visszamenőleg (pl. irodában) rögzít, előbb állítsa be a megfelelő dátumot, és csak azután pipáljon.

A nyilvántartás fejlécének harmadik sorában: „**Ellenőrzés dátuma: ÉÉÉÉ.HH.NN** 📅” → koppintson rá → válassza ki a dátumot (akár visszamenőleg is). Ezután minden pipálás ezzel a dátummal rögzül.

Pipálás a tétel jobb oldali gombjaival, egy koppintással:

- ✓ zöld – **Megfelelt**
- ✗ piros – **Nem felelt meg** (itt megjegyzést is ír: mi a hiányosság)

A tételre koppintva a *Nem releváns*, az *adatok szerkesztése* és a *törlés* is elérhető. Fent összesítő: összes / megfelelt / nem / hátralévő.

Minden pipálás külön bejegyzés a megadott dátummal, így időszakról időszakra visszakövethető (üzemeltetési napló). Ettől a dátumtól számol a rendszer a következő esedékességet és az emlékeztetőt is.

Gyors keresés, szűrés és „Mind megfelelt” (hosszú listához)

Nagy eszközlistán (100+ tétel) a tétel-lista tetején:

- **Kereső:** rákeres egy tételre – hely/megnevezés vagy bármelyik mező szerint (pl. gyári szám).
- **Állapot-szűrő (chipek):** *Mind* · *Hátra* (még nem ellenőrzött) · *Megfelelt* · *Nem*. Terepen a „Hátra” azonnal mutatja, mi van még vissza.
- **„Mind ✓” gomb:** ha a lista nagy része rendben van, egyetlen gombbal az összes hátralévőt „megfelelt”-re állítja a beállított ellenőrzés-dátummal – utána már csak a néhány hibásat kell egyenként átállítani.

Telefonon minden szerkeszthető

A gépen állítja be és tölti fel az adatokat, a terepen viszont a **telefonon mindent módosíthat** – ellenőrzés dátuma, pipálás, tétel-értékek szerkesztése, hiba rögzítése, kör indítása és zárása –, nem kell a helyszínen improvizálni.

7. Két ciklus, körök (piszkozat/végleges), előző kör behívása

A fejléc

A megnyitott nyilvántartás fejlécében:

- **Állapot:** **Piszkozat** (narancs) vagy **Véglegesített** (zöld).
- **Típus:** *Karbantartói felülvizsgálat / Üzemeltetői ellenőrzés* (legördülő).
- **Karbantartói és Üzemeltetői** ciklus – itt is állítható, „+ egyéni...”-vel.
- **Ellenőrzés dátuma** (lásd 6. pont).

Kör műveletek (fejléc „:” menü)

- **Kör véglegesítése** – lezárja a jelenlegi kört (utána csak olvasható).
- **Új kör az előző alapján** – új piszkozat kör, a teljes tétel-lista és az adatok átjönnek; csak az új ellenőrzést kell elvégezni. A lezárt kör előzményként megmarad.
- **Kör újranyitása** – ha mégis módosítani kell egy véglegesítetten.

Miért fontos az „előző kör behívása”? Az évenkénti üzemeltetési naplót így nem kell újra felvinni: a következő év (vagy időszak) naplóját az előző alapján indítja – az eszközlista átjön, csak az új ellenőrzéseket rögzíti.

8. Üzemeltetői napló – időszakos (negyedéves/féléves...) export

Ez az üzemeltetői ellenőrzés lényege: az év során **több alkalommal** (negyedévente, félévente...) pipálja ugyanazt a listát, és a végén **egy lapon** szeretné látni az összes időszakot – mint a klasszikus papír üzemeltetési naplóban.

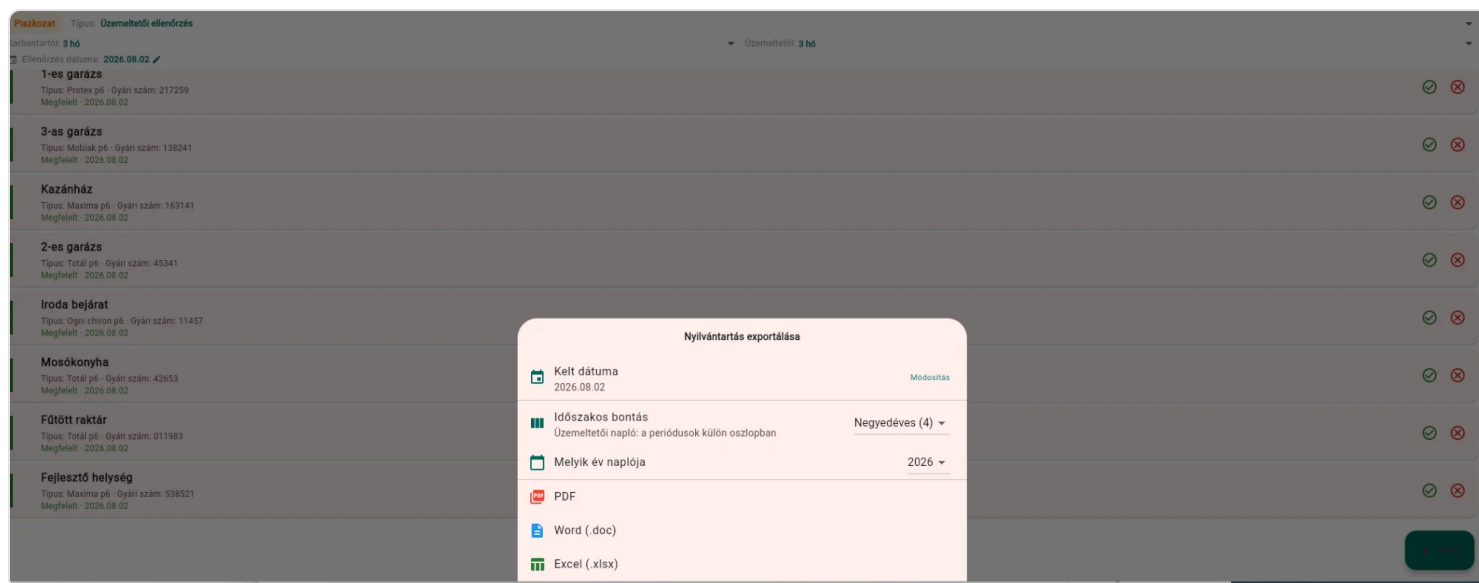
Így töltse fel az időszakokat

1. Állítsa az **Ellenőrzés dátumát** az adott időszak dátumára (pl. II. negyedév → 2026.05.13).
2. **Pipálja végig** a listát → ezek a bejegyzések a II. negyedévbe kerülnek.
3. A következő időszaknál állítsa a dátumot pl. 2026.08.15-re (III. negyedév), és pipáljon újra.
4. Így az év végére minden tételnek több időszaki bejegyzése lesz.

Az export

A nyilvántartás jobb felső ↓ (**export**) gombja → az **„Időszakos bontás”** legördülő:

- **Nincs** – egyszerű nézet, csak az utolsó ellenőrzés (egy „Ellenőrizve” oszlop).
 - **Havi (12) · Negyedéves (4) · Féléves (2) · Éves (1)** – ennyi időszak-oszlop lesz.
- + a „**Melyik év naplója**” választó → majd **PDF / Word / Excel**.



Az export ablak: az „Időszakos bontás” (itt: Negyedéves – 4 oszlop) és a „Melyik év naplója” választóval. Fent a fejlécben a Piszkozat / Típus / ciklusok és az Ellenőrzés dátuma.

Variálható – a szakmájához igazítva: tűzoltó készüléknél negyedéves (4 oszlop: I–IV. negyedév), **tűzoltó vízforrásnál féléves (2 oszlop: I–II. félév)**, máshol havi vagy éves. Az alapértéket a nyilvántartás üzemeltetői ciklusa adja, de az exportnál bármikor átváltható.

A kész PDF-en minden időszak külön oszlopban, benne az adott időszak ellenőrzési dátuma (pl. „05.13.”) – így egy lapon a teljes évi napló.

9. Jelentés készítése – PDF / Word / Excel

Export ↓ → először a „**Kelt dátuma**” (módosítható) és az időszakos bontás → majd formátum:

- **PDF** – kész, aláírt jelentés (a Beállításokban megadott aláírással)
- **Word (.doc)** – szerkeszthető változat
- **Excel (.xlsx)** – táblázat továbbdolgozáshoz

Az aláírás a Beállítások → *Aláírás* menüben beállított kép alapján kerül a dokumentumra. Ha nincs beállítva, a helye üresen marad (kézzel aláírható nyomtatás után).

10. Lista: cégre csoportosítva, keresés

A **Nyilvántartások** főoldala **cégenként** listáz – minden cégre koppintva nyílnak meg annak a nyilvántartásai, **telephely szerint** csoportosítva (piszkozat/véglegesített jelöléssel). Felül a **kereső**: cégre, telephelyre vagy névre.

11. Emlékeztetők

- A menüsáv „**Emlékeztetők**” pontján kérhet emailt a közelgő határidőkről.
- A rendszer a legutóbbi ellenőrzés után **mindkét ciklusra külön** (karbantartói + üzemeltetői) esedékesnek jelöli a tételt, és az emailben az is látszik, melyikről van szó.
- Beállítja: hány nappal előtte (30 / 15 / egyéni), miről és kinek. Alapból ki van kapcsolva.

12. Nyilvántartás törlése · GYIK

A **Nyilvántartások** listában a sor melletti „:” menü → **Törlés** (a kukába kerül, megerősítés után). Asztali és telefonos nézetben egyaránt.

Kell külön sablon minden eszköztípushoz?

Nem. Egy sablon = egy oszlop-készlet. Csak annyi sablon kell, ahányféle nyilvántartást vezet. A kész minták klónoozhatók, vagy sajátot készít.

Össze lehet keverni a cégeket/telephelyeket?

Nem. Minden nyilvántartás egy adott cég egy telephelyéhez tartozik. Ugyanabból a sablonból több cégnek/telephelynek is készíthet külön nyilvántartást.

Módosíthatom később a mezőket?

A sablon szerkeszthető. A már létrehozott nyilvántartások a létrehozáskori oszlopokat őrzik, hogy a régi adatok ne sérüljenek.

Miért nem töltődik fel egy időszak-oszlop?

Mert a pipálás dátuma nem abba az időszakba esik. Előbb állítsa az **Ellenőrzés dátumát** a kívánt időszakra, és úgy pipáljon – utána az exportnál az adott oszlop feltöltődik.

Hosszú listán hogyan talállok meg gyorsan egy tételt?

A tétel-lista tetején a keresővel (hely vagy mező szerint) és az állapot-szűrő chipekkel (Mind / Hátra / Megfelelt / Nem). A „Mind ✓” gombbal az összes hátralévőt egyszerre megfelelt-re teheti.

Külön tud emlékeztetni a karbantartói és az üzemeltetői ellenőrzésre?

Igen, mindkét ciklusra külön küld email-es emlékeztetőt az esedékesség előtt – ha az Emlékeztetőket bekapcsolta.

A helyszínen, telefonon is tudom szerkeszteni?

Igen, mindent: ellenőrzés dátuma, pipálás, tétel-értékek, hiba rögzítése, kör indítása és zárása.