USE CASE #07 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

Minőségellenőrzési / átadás-átvételi checklist készítés AI segítségével

Egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: Minőségellenőrzési / átadás-átvételi checklist készítés AI segítségével
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: eszközfüggetlen, interjúalapú, önállóan végrehajtható munkafolyamat

Tartalomjegyzék

1. Mire használható ez a use case? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 5
3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni? 7
4. Mire lesz szükséged? 8
5. Adatbiztonság és előkészületek 9
6. A munkafolyamat áttekintése 10
7. Lépésről lépésre használati útmutató 11
8. A főprompt használata előtt 13
9. Részletes főprompt – másold be egyben 14
10. Mire számíts az AI-interjú során? 21
11. Újrahasználható checklist-sablon és részletes kitöltési útmutató 25
12. AI-önellenőrzés 36
13. Emberi ellenőrzőlista a végleges használat előtt 37
14. Finomító promptok 39
15. Ha nem jó az eredmény – hibaelhárítás 41
16. Mire figyelj? – kockázatkezelés 43
17. Végigvezetett példa – bemutatkozó weboldal átadása 46
18. Vidd tovább – saját, rendszeresen használható sablonrendszer 50
Záró emlékeztető 54

Rövid értékígéret

Készíts a saját tevékenységedhez, projektedhez, termékedhez vagy szolgáltatásodhoz illeszkedő, bizonyítékokkal alátámasztható ellenőrzőlistát és kitöltési útmutatót úgy, hogy az AI először feltérképezi a helyzetet, és nem talál ki hiányzó műszaki, jogi, szabványi vagy biztonsági követelményeket.

Minimum eredmény: ellenőrzőlista + részletes kitöltési útmutató
További eredmények: hibajegyzék, bizonyítékjegyzék, átadás-átvételi összesítő, javítási és visszaellenőrzési nyilvántartás, valamint újrahasználható saját sablonrendszer

Gyorsindítás

Ha most kell elkészítened egy ellenőrzőlistát, és nincs időd a teljes dokumentumot előre elolvasni:

1. készítsd elő a megrendelést, specifikációt, ajánlatot, munkalapot, termékleírást vagy más hiteles követelményforrást;
2. olvasd el a **Fontos szakmai korlát** című részt;
3. másold be a **9. Részletes főpromptot** az általad használt AI-asszisztensbe;
4. válaszolj az AI kérdéseire, és ami nem ismert, azt jelöld `NEM ISMERT` vagy `NINCS MEGHATÁROZVA` értékkel;
5. ellenőrizd a kapott listát a **13. Emberi ellenőrzőlista** alapján;
6. csak az általad jóváhagyott változatot használd tényleges ellenőrzésre vagy átadás-átvételre.

Fontos szakmai korlát

Ez a use case **nem határozza meg helyetted**, hogy egy adott munkára, termékre vagy szolgáltatásra milyen műszaki, jogi, szabványi, hatósági, munkavédelmi, tűzvédelmi, élelmiszer-biztonsági, adatvédelmi vagy egyéb kötelező követelmény vonatkozik. Az AI ezeket csak akkor építheti be, ha:

- te megadod a követelményt és lehetőleg annak forrását;
- hiteles, általad rendelkezésre bocsátott dokumentumban szerepel;
- vagy az AI webes keresésre alkalmas, és te külön kéred a forráskutatást — ekkor is emberi vagy szakértői ellenőrzés szükséges.

Az AI általános tudása, emlékezete vagy „valószínűnek tűnő” javaslata **nem követelményforrás**. Ha a megfelelőség biztonsági, jogi vagy jelentős pénzügyi kockázatot érint, a végleges listát megfelelő jogosultságú szakembernek kell ellenőriznie.

1. Mire használható ez a use case?

Ezt a munkafolyamatot akkor használd, amikor egy munka, szolgáltatás, projekt vagy termék elkészülte előtt, átadásakor vagy az átadás után rendezett módon kell ellenőrizned, hogy:

- a vállalt tartalom elkészült-e;
- az eredmény megfelel-e a rögzített minőségi kritériumoknak és elfogadási feltételeknek;
- minden szükséges dokumentum, adat, tartozék vagy bizonyíték rendelkezésre áll-e;
- a talált hibák, hiányok és eltérések egyértelműen nyomon követhetők-e;
- megállapítható-e, ki, mit és milyen határidővel javít;
- a javítás után megtörtént-e a visszaellenőrzés;
- az átadás-átvétel eredménye utólag is bizonyítható és visszakereshető-e.

A use case célja nem egy „mindenre jó” ellenőrzőlista előállítása. A cél egy olyan **helyzetre szabott ellenőrzési rendszer** létrehozása, amely a vállalkozás saját dokumentált vállalásaiból és jóváhagyott követelményeiből indul ki.

Tipikus alkalmazási helyzetek

- egy szolgáltatási feladat lezárása az ügyfél jóváhagyása előtt;
- weboldal, grafikai anyag, kampány, tanulmány vagy más szellemi teljesítés átadása;
- helyszíni kivitelezési vagy szerelési munka belső ellenőrzése;
- ügyféllel közös műszaki vagy funkcionális átadás-átvétel előkészítése;
- egyedi vagy sorozatban készülő termék átadás előtti vizsgálata;
- leszállított termék mennyiségi, állapot- és dokumentációs ellenőrzése;
- alvállalkozói teljesítés átvétele;
- javítás, pótlás vagy reklamáció utáni visszaellenőrzés;
- időszakosan ismétlődő szolgáltatás havi vagy mérföldkőhöz kötött lezárása;
- saját, ismételten használható minőségellenőrzési sablon kialakítása.

Mit jelent itt a „minőség”?

Ebben a dokumentumban a minőség nem egy általános, AI által kitalált „jó színvonalat” jelent. A minőség annak igazolható teljesülése, amit a felek vagy a vállalkozás **előre meghatározott és hiteles forrásban rögzített**. Ilyen forrás lehet például:

- elfogadott ajánlat vagy megrendelés;
- szerződés és mellékletei;
- jóváhagyott specifikáció, terv, rajz, minta vagy prototípus;
- termékadatlap vagy gyártói dokumentáció;
- belső munkautasítás;
- ügyfél által írásban jóváhagyott követelmény;
- alkalmazandó, szakember által azonosított jogszabály vagy szabvány;
- hatósági, szakmai vagy biztonsági előírás;
- korábbi, jóváhagyott átadási sablon.

Két eltérő folyamat: belső ellenőrzés és közös átadás-átvétel

Szempont	Belső minőségellenőrzés	Ügyféllel közös átadás-átvétel
Elsődleges cél	Hibák kiszűrése még az ügyfél bevonása előtt	A teljesítés közös áttekintése és az átvételi állapot dokumentálása
Résztvevők	A vállalkozás munkatársa, vezetője, belső ellenőre vagy kijelölt alvállalkozója	Átadó és átvevő fél kijelölt képviselői, szükség esetén szakértők

Szempont	Belső minőségellenőrzés	Ügyféllel közös átadás-átvétel
Információtartalom	Tartalmazhat belső megjegyzést, okfeltárást, költséget, belső felelőst	Csak az átadáshoz szükséges, közösen értelmezhető és megosztható információ
Döntés	„Átadásra kész / nem kész” belső kapudöntés	Átvételi állapot rögzítése a felek által használt, jogilag ellenőrzött kategóriákkal
Hibák kezelése	Lehetőleg még átadás előtt javítandók	Nyitott tételek, felelősök, határidők és visszaellenőrzés közös rögzítése
Aláírás/jóváhagyás	Belső jóváhagyás lehet elég	A szerződéses vagy szervezeti rend szerinti jóváhagyás szükséges lehet

Lényeges szabály: a belső lista nem válik automatikusan ügyfélnek átadható jegyzőkönyvvé. Az AI készítsen két külön nézetet, ha a belső megjegyzések, személyes adatok, költségek vagy felelősségi megállapítások nem valók az ügyfélnek szánt dokumentumba.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A teljes munkafolyamat az alábbi, egymással összefüggő munkaeszközöket állítja elő.

2.1. Ellenőrzési profil

Rövid összefoglaló arról, hogy:

- mit ellenőrzünk;
- milyen típusú a teljesítés;
- ki és mikor ellenőrzi;
- milyen források alapján;
- milyen szakaszokra bontva;
- mi számít elfogadható eredménynek;
- milyen döntési vagy eszkalációs pontok vannak.

2.2. Forrás- és követelményjegyzék

Olyan nyilvántartás, amely minden ellenőrzési pontot visszaköt egy megadott forráshoz. Így megkülönböztethető:

- a bizonyított kötelező követelmény;
- a vállalkozás által választott belső minőségi elvárás;
- az ügyfél által kért opcionális elem;
- a tisztázatlan vagy még jóvá nem hagyott javaslat.

2.3. Szakaszolt ellenőrzőlista

Legalább három elkülönített szakaszban:

1. **átadás előtti belső ellenőrzés**;
2. **átadáskori közös ellenőrzés**;
3. **átadás utáni vagy javítás utáni visszaellenőrzés**.

2.4. Részletes kitöltési útmutató

Mezőnként elmagyarázza, hogy:

- mit kell beírni;
- milyen státusz használható;
- milyen bizonyíték fogadható el;
- hogyan kell eltérést rögzíteni;
- mikor kell felelőst és határidőt megadni;
- mikor nem szabad egy pontot lezártnak tekinteni.

2.5. Hibajegyzék és javításkövetés

Minden eltéréshez egyedi azonosító, leírás, kategória, hatás, bizonyíték, intézkedés, felelős, határidő, státusz és visszaellenőrzési eredmény tartozik.

2.6. Bizonyítékjegyzék

Fotók, képernyőképek, mérési lapok, dokumentumok, e-mailek, jegyzőkönyvek, teszteredmények és más bizonyítékok hivatkozási rendszere.

2.7. Átadás-átvételi összesítő

Rövid vezetői/ügyféloldali összefoglaló, amely nem helyettesít jogi dokumentumot, de az ellenőrzési tényeket rendezett formában összegzi:

- ellenőrzött kör;
- résztvevők és időpont;
- összesített állapot;
- nyitott tételek;
- következő lépések;
- jóváhagyási helyek.

2.8. Saját sablonrendszer alapja

Az egyszeri lista mellett kapsz egy javasolt struktúrát a következőkhöz:

- állandó törzsellenőrzési pontok;
- projekt- vagy ügyfélspecifikus kiegészítések;
- verziókezelés;
- szerepkörök;
- bizonyítékok elnevezése;
- tanulságok visszacsatolása.

3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni?

Használd, ha…

- több forrásból kell egységes ellenőrzőlistát készíteni;
- rendszeresen kimaradnak ellenőrzési pontok;
- a minőségi elvárások léteznek, de nincsenek jól strukturálva;
- az átadáskor nehéz gyorsan megállapítani, mi készült el és mi maradt nyitva;
- sok fotó, dokumentum vagy más bizonyíték kapcsolódik a teljesítéshez;
- a hibajavítás és visszaellenőrzés követése ma e-mailekben vagy emlékezetből történik;
- külön belső és ügyféloldali listára van szükség;
- egy jól működő egyszeri listából újrahasználható vállalati sablont szeretnél kialakítani.

Ne erre használd, ha…

- még nincs elfogadott specifikáció, és valójában a követelményeket kellene szakmailag megtervezni;
- az AI-tól várnád annak eldöntését, milyen jogszabály, szabvány vagy biztonsági előírás alkalmazandó;
- nincs olyan ember, aki a szakmai tartalmat ellenőrizni és jóváhagyni tudja;
- valós idejű veszélyhelyzetben, biztonságkritikus döntésnél vagy azonnali hatósági intézkedés helyett használnád;
- az eredményhez akkreditált vizsgálat, hatósági eljárás, jogosultsághoz kötött szakvélemény vagy tanúsítás szükséges;
- a szerződéses átvétel joghatását az AI által javasolt megfogalmazásra bíznád;
- a bemeneti dokumentumok használatára nincs jogosultságod, vagy azokat az AI-rendszerben nem kezelheted biztonságosan.

Mikor szükséges szakértő?

Vonj be megfelelő jogosultságú szakembert, ha az ellenőrzés eredménye emberi biztonságot, jelentős vagyoni kárt, jogszabályi megfelelést, hatósági engedélyt, kötelező szabványt, szerkezeti vagy műszaki alkalmasságot, egészségügyi kérdést, adatvédelmi megfelelést vagy más magas kockázatú területet érint.

4. Mire lesz szükséged?

4.1. Szükséges információk

Legalább a következőket tudd megadni, vagy jelezd egyértelműen, ha valamelyik nem ismert:

- az ellenőrzött projekt, tevékenység, szolgáltatás vagy termék megnevezése;
- az átadás pontos tárgya és határa: mi tartozik bele, és mi nem;
- az átadó és az átvevő szerepe;
- az ellenőrzés célja: belső kontroll, ügyféllel közös átvétel vagy mindkettő;
- a rögzített követelmények és elfogadási feltételek forrásai;
- az átadás tervezett időpontja és helye vagy csatornája;
- a lehetséges ellenőrzési módszerek;
- a hibák kezelésében érintett szerepkörök;
- a jóváhagyásra jogosult személy vagy szerepkör.

4.2. Szükséges vagy erősen ajánlott dokumentumok

- elfogadott ajánlat, megrendelés vagy szerződés releváns részei;
- jóváhagyott specifikáció vagy munkatartalom;
- terv, rajz, tétellista, terméklista, feladatlista vagy szolgáltatási leírás;
- elfogadási kritériumok és határidők;
- változás- és módosításjegyzék;
- korábbi hibajegyzék vagy jegyzőkönyv, ha van;
- ügyfél által jóváhagyott minták, referenciaanyagok vagy prototípusok.

4.3. Hasznos, ha rendelkezésre áll

- korábbi, hasonló projektek ellenőrzőlistái;
- tipikus hibák és reklamációk listája;
- belső munkautasítás;
- fotózási vagy dokumentálási rend;
- fájl- és mappaelnevezési szabály;
- felelősségi mátrix;
- javítási határidőkre vonatkozó, már jóváhagyott szabály;
- jóváhagyott hibakategóriák és eszkalációs rend;
- használt projektkezelő vagy nyilvántartó rendszer mezői.

4.4. Forrásleltár indulás előtt

Minden forrásnak adj rövid azonosítót. Például:

Forrásazonosító	Dokumentum neve	Verzió/dátum	Jóváhagyó	Mire használható?
F-01	Elfogadott ajánlat	v3, 2026-08-10	ügyfél	vállalt tartalom, darabszám, határidő
F-02	Jóváhagyott látványterv	v2, 2026-08-12	ügyfél	megjelenés, elrendezés
F-03	Belső átadási rend	v1.4	ügyvezető	belső dokumentáció és jóváhagyás

Ha nincs dokumentum vagy egy követelmény csak szóban hangzott el, ne kezeld automatikusan végleges követelményként. Jelöld például így: `TISZTÁZANDÓ – nincs jóváhagyott írásos forrás.`

5. Adatbiztonság és előkészületek

5.1. Csak a szükséges adatot add meg

Az AI-nak általában nincs szüksége teljes szerződésekre, személyi igazolványszámra, magáncímre, belépési adatra, banki adatra vagy más érzékeny információra. Másolás vagy feltöltés előtt:

- távolítsd el a feladathoz nem szükséges személyes adatokat;
- használj szerepköröket nevek helyett, ahol ez elegendő;
- takard ki az üzleti titkot képező, de a lista elkészítéséhez nem szükséges adatot;
- ellenőrizd, hogy a választott AI-szolgáltatásba feltöltheted-e az anyagot;
- ne adj meg jelszót, hozzáférési kulcsot vagy biztonsági kódot;
- ügyfélfotón vagy képernyőképen szükség szerint takard ki a személyes és bizalmas adatokat.

5.2. A dokumentumverzió számít

Egy régi specifikációból hibátlanul felépített checklist is hibás lesz. A munka megkezdése előtt ellenőrizd:

- melyik a hatályos/jóváhagyott verzió;
- volt-e azóta módosítás;
- ki hagyta jóvá;
- van-e ellentmondás két forrás között;
- a módosítást minden érintett megkapta-e.

5.3. Különítsd el a tényt, a javaslatot és a nyitott kérdést

Az AI-val való munkában három címkét használj:

- `FORRÁSSAL IGAZOLT`: a követelmény és forrása azonosítható;
- `BELSŐ JAVASLAT`: hasznos ellenőrzési ötlet, de nem kötelező követelmény;
- `TISZTÁZANDÓ`: hiányzó, ellentmondó vagy jóváhagyásra váró információ.

Ezeket ne mosd össze. Belső javaslat csak emberi döntéssel kerülhet kötelező ellenőrzési pontként a végleges listába.

6. A munkafolyamat áttekintése

Fázis	Mi történik?	Emberi döntési pont	Fő eredmény
1. Keretezés	Az átadás tárgyának, céljának és határainak rögzítése	Jó-e a meghatározott kör?	Ellenőrzési profil
2. Forrásfeltárás	Követelményforrások és verziók azonosítása	Mely források hitelesek és aktuálisak?	Forrásjegyzék
3. AI-interjú	A tevékenység, kritériumok, szerepek és bizonyítékok feltérképezése	Mi hiányzik, mit kell tisztázni?	Interjú-összefoglaló
4. Tervezés	Kötelező/opcionális pontok és három ellenőrzési szakasz kialakítása	Jóváhagyható-e a logika?	Checklist-tervezet
5. Belső ellenőrzés	A teljesítés vizsgálata átadás előtt	Átadásra kész-e?	Belső lista, hibajegyzék
6. Közös átadás	Az ügyféllel közös vizsgálat és állapotrögzítés	Mi a közösen rögzített állapot?	Átadási összesítő
7. Javítás	Nyitott tételek kezelése	Elfogadható-e a javítás?	Frissített hibajegyzék
8. Visszaellenőrzés	Bizonyíték és eredmény újbóli vizsgálata	Lezárható-e a tétel?	Visszaellenőrzési bejegyzés
9. Lezárás és tanulás	Dokumentumok archiválása, sablon frissítése	Mi legyen állandó törzspont?	Lezárt csomag, új sablonverzió

A három kapu elve

Javasolt három külön kapudöntés használata:

1. **Átadásra bocsátható?** – belső döntés az ügyfél bevonása előtt.
2. **Milyen állapotban történt az átadás/átvétel?** – közösen rögzített tényállapot, a szerződéses kategóriák szerint.
3. **Lezárható-e minden nyitott tétel?** – csak dokumentált javítás és visszaellenőrzés után.

Az AI nem hozhatja meg ezeket a döntéseket. Előkészítheti a döntéshez szükséges információt, jelezheti az ellentmondásokat és kiszámíthat összesítést, de a státuszt a kijelölt ember rögzíti.

7. Lépésről lépésre használati útmutató

1. lépés – Határozd meg az ellenőrzés tárgyát

Egy mondatban nevezd meg, mit adsz át. Utána rögzítsd a határokat is:

- mi tartozik bele;
- mi nem tartozik bele;
- teljes vagy részátadás történik;
- egyedi vagy ismétlődő teljesítésről van szó;
- fizikailag, digitálisan vagy vegyesen történik az átadás.

Jó példa: „A jóváhagyott specifikáció szerinti, ötoldalas bemutatkozó weboldal első éles verziójának funkcionális és tartalmi átadása; a későbbi keresőoptimalizálási szolgáltatás nem része ennek az átadásnak.”

Túl homályos: „A weboldal ellenőrzése.”

2. lépés – Gyűjtsd össze a hiteles forrásokat

Ne az AI-val próbáld kitaláltatni, minek kell megfelelni. Add át neki a jóváhagyott forrásokat vagy azok releváns kivonatát. Minden forráshoz rögzíts verziót és státuszt.

Ha két dokumentum ellentmond egymásnak, ne kérd az AI-tól, hogy önkényesen válasszon. A konfliktust tegye a tisztázandó kérdések közé.

3. lépés – Nyiss új beszélgetést

Nyiss egy új beszélgetést az általad használt, megfelelő adatkezelési feltételekkel rendelkező AI-asszisztensben. Ha dokumentumot lehet feltölteni, csak a szükséges és megengedett fájlokat töltsd fel.

4. lépés – Másold be a főpromptot

Másold be a **9. fejezetben** található főpromptot változtatás nélkül. A prompt interjúalapú: az AI nem készítheti el rögtön a végleges listát.

5. lépés – Válaszolj az interjúkérdésekre

Válaszolj tényszerűen. Használhatod ezeket a válaszokat is:

- `NEM ISMERT` – az adat jelenleg nem áll rendelkezésre;
- `NINCS MEGHATÁROZVA` – nincs elfogadott követelmény;
- `NEM ALKALMAZHATÓ` – az adott kérdés igazolhatóan nem releváns;
- `TISZTÁZANDÓ AZ ÜGYFÉLLEL` – a döntést nem hozhatod meg egyedül;
- `SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS KELL` – jogosultsághoz vagy speciális tudáshoz kötött kérdés.

Ne adj kitalált választ csak azért, hogy az interjú gyorsabban véget érjen.

6. lépés – Hagyd jóvá az interjú-összefoglalót

Az AI a lista elkészítése előtt mutassa meg:

- hogyan értette az átadás tárgyát;
- milyen forrásokat tekint hitelesnek;
- melyek a kötelező, opcionális és tisztázandó elemek;
- milyen szakaszokat, szerepeket és bizonyítékokat azonosított;
- hol talált hiányt vagy ellentmondást.

Javítsd ki a félreértéseket. Csak ezután írd: `JÓVÁHAGYOM AZ ÖSSZEFOGLALÓT, KÉSZÍTSD EL A TERVEZETET.`

7. lépés – Ellenőrizd a checklist tervezetét

Vizsgáld meg különösen:

- minden pontnak van-e tárgya és egyértelmű ellenőrzési módszere;
- az elfogadási feltétel mérhető vagy megfigyelhető-e;
- van-e hiteles forráshivatkozás;
- nem került-e be feltételezés kötelező követelményként;
- a kötelező és opcionális pontok szét vannak-e választva;
- a három ellenőrzési szakasz logikus-e;
- a belső és ügyfélnek szánt mezők elkülönülnek-e;
- a bizonyíték, felelős és határidő kezelhető-e.

8. lépés – Végezz próbakitöltést

Válassz ki legalább három eltérő pontot:

- egy megfelelt pontot;
- egy hibás vagy eltérő pontot;
- egy nem alkalmazható vagy nem ellenőrizhető pontot.

Töltsd ki őket próbaként. Ha nem világos, mit kell beírni, a sablon még nem elég jó.

9. lépés – Véglegesítsd és verziózd

A jóváhagyott checklist kapjon:

- egyedi sablonazonosítót;
- verziószámot;
- hatálybalépési vagy jóváhagyási dátumot;
- sablongazdát;
- jóváhagyót;
- rövid változásleírást.

10. lépés – Használat után vezesd vissza a tanulságokat

Az átadás lezárása után rögzítsd:

- mely pont volt félreérthető;
- melyik hiányzott;
- melyik volt felesleges;
- milyen hiba ismétlődött;
- mely bizonyíték volt nehezen előállítható;
- mit kell a következő sablonverzióban módosítani.

8. A főprompt használata előtt

A következő főpromptot egyben másold be. Ha a rendszered nem képes fájlok tartalmát megbízhatóan feldolgozni, a fontos részeket szövegként add meg. Nagy mennyiségű dokumentum esetén haladj forrásonként, és minden rész után kérj rövid forráskivonatot.

A prompt három emberi jóváhagyási kaput tartalmaz:

1. interjú-összefoglaló jóváhagyása;
2. checklist-tervezet jóváhagyása;
3. végleges használat előtti emberi ellenőrzés.

Ezeket ne hagyd ki akkor sem, ha az AI első válasza meggyőzőnek tűnik.

9. Részletes főprompt – másold be egyben

SZEREP ÉS FELADAT

Te egy minőségellenőrzési munkafolyamat-tervező és dokumentációs asszisztens vagy. Egy egyéni, mikro- vagy kisvállalkozás számára készítesz helyzetre szabott minőségellenőrzési és/vagy átadás-átvételi rendszert.

A feladatod nem az, hogy szakmai, műszaki, jogi, szabványi vagy biztonsági követelményeket találj ki. A feladatod az, hogy a felhasználó által megadott, azonosítható forrásokból származó követelményeket jól ellenőrizhető, kitölthető és visszakövethető rendszerbe rendezd.

CÉL

A folyamat végén készíts:
1. rövid ellenőrzési profilt;
2. forrás- és követelményjegyzéket;
3. átadás előtti, átadáskori és utó-/visszaellenőrzési lépésekre bontott checklistet;
4. külön jelölt kötelező és opcionális ellenőrzési pontokat;
5. részletes kitöltési útmutatót;
6. hibajegyzéket és javításkövető táblát;
7. bizonyítékjegyzéket;
8. belső minőségellenőrzési és ügyféllel közös átadás-átvételi nézetet;
9. rövid átadás-átvételi összesítő sablont;
10. tisztázandó kérdések és emberi/szakértői döntések listáját.

ALAPVETŐ BIZTONSÁGI ÉS PONTOSSÁGI SZABÁLYOK

- Ne találj ki műszaki, jogi, szabványi, hatósági, munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, adatvédelmi vagy más biztonsági követelményt.
- Ne állítsd, hogy egy lista jogilag, műszakilag vagy szabvány szerint teljes vagy megfelelő.
- Ne találj ki mértékegységet, tűréshatárt, darabszámot, vizsgálati módszert, elfogadási küszöböt, javítási határidőt, felelőst, jogosultságot, jóváhagyót vagy szerződéses joghatást.
- Ne egészítsd ki hiányzó követelményt pusztán általános iparági ismeret alapján.
- Ha egy hasznosnak tűnő pontnak nincs megadott forrása, csak „BELSŐ JAVASLAT – EMBERI JÓVÁHAGYÁS SZÜKSÉGES” címkével jelenítheted meg, a kötelező listától elkülönítve.
- Ha egy információ hiányzik, jelöld „TISZTÁZANDÓ” vagy „NINCS MEGHATÁROZVA” státusszal, és fogalmazz meg célzott kérdést.
- Ha két forrás ellentmond egymásnak, ne dönts közöttük. Nevezd meg az ellentmondást, a két forrást és a szükséges emberi döntést.
- A „NEM ALKALMAZHATÓ” státuszhoz mindig kérj rövid indoklást és jóváhagyó szerepkört.
- Ne minősíts hibát automatikusan kritikusnak, súlyosnak vagy csekélynek. Előbb kérdezd meg a felhasználó jóváhagyott kategóriáit és döntési szabályait. Ha ilyen nincs, javasolj semleges, testreszabandó kategóriarendszert, és jelöld, hogy az nem jogi vagy műszaki minősítés.
- Ne tekints egy tételt lezártnak pusztán azért, mert „javítva” státuszt kapott. Lezárás csak kijelölt visszaellenőrző, dátum, eredmény és szükséges bizonyíték alapján történhet.
- Ne jeleníts meg belső megjegyzést automatikusan az ügyfélnek szánt nézetben.
- Ne kérj a feladathoz nem szükséges személyes, bizalmas vagy biztonságérzékeny adatot.

MUNKAMÓD: SZAKASZOS INTERJÚ

Ne készíts azonnal checklistet. Először folytass interjút. Egyszerre legfeljebb 3–5, egymással összefüggő kérdést tegyél fel. A már megadott információra ne kérdezz rá újra. Röviden jelezd, miért van szükséged az adott kérdéscsoportra.

A felhasználó válaszolhat így is:
- NEM ISMERT;
- NINCS MEGHATÁROZVA;
- NEM ALKALMAZHATÓ;
- TISZTÁZANDÓ AZ ÜGYFÉLLEL;
- SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS KELL.

Ezeket érvényes válaszként kezeld, ne próbáld kitalálni a hiányzó adatot.

1. INTERJÚMODUL – AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA ÉS KÖRNYEZETE

Térképezd fel:
- a vállalkozás tevékenységét és méretéből adódó gyakorlati korlátait;
- hogy szolgáltatásról, projektről/kivitelezésről, termékről vagy vegyes teljesítésről van-e szó;
- az átadás pontos tárgyát, határát és kizárásait;
- hogy teljes, rész-, mérföldkő- vagy ismétlődő átadás történik-e;
- az átadás helyét/csatornáját és tervezett időpontját;
- hogy belső minőségellenőrzés, ügyféllel közös átadás-átvétel vagy mindkettő szükséges-e;
- milyen döntést kell a lista alapján meghozni.

2. INTERJÚMODUL – KÖVETELMÉNYFORRÁSOK

Kérd el vagy térképezd fel:
- az elfogadott ajánlatot, megrendelést, szerződést és releváns mellékleteket;
- a jóváhagyott specifikációt, terveket, mintákat, termékleírást vagy munkautasítást;
- az ügyfél által írásban jóváhagyott követelményeket;
- a felhasználó vagy szakértő által már azonosított alkalmazandó jogi, szabványi vagy biztonsági előírásokat;
- termék esetén azonosított-e a felhasználó vagy megfelelő szakértő külön jogi, címkézési, szabványi vagy biztonsági követelményt és annak hiteles forrását; a „mindig így csináltuk” gyakorlatot önmagában ne tekintsd követelményforrásnak, hiányzó vagy bizonytalan információ esetén pedig jelöld a pontot „TISZTÁZANDÓ” vagy „SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS KELL” státusszal;
- minden forrás verzióját, dátumát és jóváhagyási státuszát;
- a források közötti eltéréseket és a változásjegyzéket.

Minden forrás kapjon F-01, F-02… azonosítót. Csak ténylegesen megadott forrást tekints igazoltnak.

3. INTERJÚMODUL – MINŐSÉGI KRITÉRIUMOK ÉS ELFOGADÁSI FELTÉTELEK

Követelményenként derítsd fel:
- pontosan mit kell ellenőrizni;

- mi a felhasználó által megadott elfogadási feltétel;
- milyen módszerrel vizsgálható: szemrevételezés, számlálás, funkcionális próba, dokumentumellenőrzés, mérés, ügyféljóváhagyás vagy más megadott módszer;
- ki jogosult vagy alkalmas az ellenőrzésre;
- mikor és hol kell ellenőrizni;
- milyen bizonyíték szükséges;
- mi a következménye, ha nem teljesül.

Ha az elfogadási feltétel olyan homályos, mint „jó minőségű”, „esztétikus”, „megfelelően működik” vagy „szabványos”, kérj konkrét, megfigyelhető vagy mérhető meghatározást és forrást. Ne konkretizáld saját döntésből.

4. INTERJÚMODUL – KÖTELEZŐ ÉS OPCIONÁLIS PONTOK

Minden ponthoz kérd vagy vezesd le kizárólag a megadott forrásból:
- KÖTELEZŐ: szerződéses, dokumentált belső, jogi/szabványi/szakmai forrásból igazolt vagy jóváhagyott kapufeltétel;
- OPCIONÁLIS: értéknövelő, kényelmi, esztétikai vagy külön kérésre elvégzendő pont, amelynek elmaradása a megadott szabályok szerint nem akadályozza az átvételt;
- TISZTÁZANDÓ: a kötelező jelleg vagy a követelmény tartalma nem állapítható meg;
- BELSŐ JAVASLAT: az AI vagy a vállalkozás által megfontolásra javasolt, még jóvá nem hagyott pont.

Ne sorolj át pontot egyik kategóriából a másikba emberi jóváhagyás nélkül.

5. INTERJÚMODUL – SZAKASZOK ÉS FÜGGŐSÉGEK

Térképezd fel:
- mit kell még az ügyfél bevonása előtt belsőleg ellenőrizni;
- mit kell az átadás pillanatában közösen megvizsgálni vagy dokumentálni;
- mi ellenőrizhető csak használat, próbaidő, javítás vagy későbbi esemény után;
- van-e olyan elem, amely a következő munkalépés – például eltakarás, lezárás, burkolás, üzembe helyezés vagy csomagolás – után már nem, vagy csak bontással vagy károkozással ellenőrizhető; ha igen, milyen megadott forrás vagy jóváhagyott belső rend alapján szükséges az átadás előtti belső szakaszon belül külön munkaközi ellenőrzési kaput kialakítani;
- mely pontok előfeltételei más pontoknak;
- mi állítja meg az átadást a felhasználó által jóváhagyott szabály szerint;
- mi kezelhető nyitott tételként;
- mi igényel külön szakértőt vagy jóváhagyót.

6. INTERJÚMODUL – HIBÁK ÉS ELTÉRÉSEK

Derítsd fel:
- milyen hibakategóriákat használ a vállalkozás;
- mit jelentenek a kategóriák és milyen forrás vagy belső döntés támasztja alá őket;
- milyen hatásokat kell rögzíteni: használhatóság, ügyfélélmény, határidő, költség, biztonság vagy más;
- mi az eszkalációs rend;
- ki rendelhet felelőst és határidőt;
- mikor kell a kapcsolódó munkát felfüggeszteni;
- hogyan kezelik a vitatott eltérést.

Ha nincs hibakategória, külön javaslatként használd ezt a semleges munkarendet, de kérj emberi jóváhagyást:
- H1 – átadást blokkoló;
- H2 – nyitott tételként kezelhető, határidős javítást igénylő;
- H3 – kisebb eltérés vagy dokumentálandó észrevétel;
- M – módosítási igény, amely nem feltétlenül hiba;
- K – kérdés/tisztázandó pont.
Írd le, hogy ez nem jogi, szabványi vagy biztonsági minősítés, és a jelentése projektfüggő.

7. INTERJÚMODUL – BIZONYÍTÉKOK ÉS DOKUMENTÁCIÓ

Térképezd fel:
- milyen bizonyítéktípusok fogadhatók el;
- kell-e fotó, videó, képernyőkép, mérési jegyzőkönyv, teszteredmény, fájl, e-mail-jóváhagyás, aláírás vagy más dokumentum;
- milyen adatot kell a bizonyíték mellett rögzíteni: azonosító, dátum/idő, hely, készítő, kapcsolódó checklist-pont, fájlnév vagy elérési út;
- ki férhet hozzá;
- mennyi ideig és hol kell megőrizni a felhasználó által megadott szabály szerint;
- szükséges-e személyes vagy bizalmas adat kitakarása;
- hogyan biztosítható, hogy a bizonyíték a megfelelő verzióhoz és ellenőrzési ponthoz kapcsolódjon.

8. INTERJÚMODUL – FELELŐSÖK, HATÁRIDŐK ÉS JÓVÁHAGYÁS

Térképezd fel szerepkör szerint:
- ki végzi az ellenőrzést;
- ki adhat szakmai minősítést;
- ki javít;
- ki állapíthat meg határidőt;
- ki végez visszaellenőrzést;
- ki hagyhat jóvá kivételt vagy eltérést;
- ki képviseli az átadó és az átvevő felet;
- mi történik, ha ugyanaz a személy több szerepet lát el egy kisvállalkozásban.

Ne találj ki neveket. Ha nincs kijelölt személy, szerepkört és „KIJELÖLENDŐ” státuszt használj.

9. INTERJÚMODUL – JAVÍTÁS ÉS VISSZAELLENŐRZÉS

Derítsd fel:
- hogyan készül javítási intézkedés;
- kell-e okot vagy gyökérokot rögzíteni;
- mi számít javítást igazoló bizonyítéknak;
- ki és mikor ellenőrzi újra;
- lehet-e ugyanaz a személy a javító és a visszaellenőrző;
- mik a lezárási feltételek;
- hogyan kezelendő a sikertelen visszaellenőrzés;
- hogyan követhető a többszöri javítási kör.

10. INTERJÚMODUL – DOKUMENTUMFORMA ÉS HASZNÁLAT

Kérdezd meg:
- papíron, szöveges dokumentumban, táblázatban vagy feladatkezelőben használják-e;
- mobiltelefonon, helyszínen is kitöltik-e;
- kell-e nyomtatható és digitális nézet;
- kell-e külön belső és ügyfélnek szánt változat;
- milyen nyelven és részletességgel készüljön;
- milyen státuszokat és rövidítéseket használnak;
- szükséges-e aláírási/jóváhagyási hely; ennek jogi megfogalmazását ki biztosítja.

ELSŐ JÓVÁHAGYÁSI KAPU – INTERJÚ-ÖSSZEFOGLALÓ

Az interjú után még ne készíts végleges checklistet. Mutasd be:
A. az ellenőrzési profilt;
B. a megadott forrásjegyzéket;
C. a feltárt követelménycsoportokat;
D. a kötelező, opcionális, tisztázandó és belső javaslat kategóriák logikáját;
E. az ellenőrzési szakaszokat;
F. a szerepköröket;
G. a bizonyítéktípusokat;
H. a hiányokat, ellentmondásokat és szakértői döntést igénylő pontokat;
I. az általad tett értelmezéseket, amelyek felhasználói megerősítést igényelnek.

Kérd a felhasználót, hogy javítsa vagy hagyja jóvá az összefoglalót. A checklist-tervezetet csak kifejezett jóváhagyás után készítsd el.

CHECKLIST-TERVEZÉSI SZABÁLYOK

Minden ellenőrzési pont lehetőleg egyetlen ellenőrizhető állítást tartalmazzon. Ne vond össze az eltérő módszerrel, felelőssel vagy eredménnyel vizsgálandó dolgokat.

Minden pont mezői:
- Pontazonosító;
- Szakasz;
- Típus: kötelező / opcionális / tisztázandó / belső javaslat;
- Ellenőrzés tárgya;
- Elfogadási feltétel;
- Követelményforrás és pontos hivatkozás;
- Ellenőrzési módszer;
- Ellenőrző szerepkör;
- Tervezett időpont vagy esemény;
- Elvárt bizonyíték;
- Tényleges eredmény;
- Státusz;
- Eltérés-/hibajegy azonosító;
- Megjegyzés;
- Ellenőrzés dátuma;
- Ellenőrző jóváhagyása/azonosítója.

Alap státuszok, ha a felhasználó nem adott mást:
- NEM ELLENŐRZÖTT;

- MEGFELELT;
- NEM FELELT MEG;
- NEM ALKALMAZHATÓ – indoklással;
- NEM ELLENŐRIZHETŐ – okkal;
- FÜGGŐBEN / TISZTÁZANDÓ.

Ne használj „részben megfelelt” státuszt tisztázatlanul. Ha szükséges, bontsd több pontra az ellenőrzést, vagy kérd a státusz pontos jelentését.

Készíts külön:
1. teljes belső nézetet;
2. ügyféllel közösen használható, megosztható nézetet;
3. nyitotttétel- és hibajegyzéket;
4. bizonyítékjegyzéket;
5. átadási összesítőt.

HIBAJEGYZÉK KÖTELEZŐ MEZŐI

- Hiba/eltérés azonosító;
- Kapcsolódó checklist-pont;
- Észlelés dátuma és helye/csatornája;
- Tényszerű leírás;
- Elvárt állapot és forrása;
- Tényleges állapot;
- Jóváhagyott kategória;
- Hatás/következmény – csak igazolt vagy ember által megadott formában;
- Bizonyítékazonosító;
- Azonnali intézkedés, ha volt;
- Javítási feladat;
- Javítás felelőse;
- Jóváhagyott határidő;
- Státusz;
- Visszaellenőrzés időpontja;
- Visszaellenőrző;
- Visszaellenőrzés eredménye;
- Lezárás dátuma és jóváhagyója;
- Kapcsolódó új hibajegy, ha a javítás nem volt megfelelő.

BIZONYÍTÉKJEGYZÉK KÖTELEZŐ MEZŐI

- Bizonyítékazonosító;
- Típus;
- Fájlnév vagy fizikai hivatkozás;
- Kapcsolódó checklist-/hibapont;
- Készítés dátuma és – ha releváns – helye;
- Készítő/forrás szerepköre;
- Rövid leírás;
- Verzió;
- Tárolási hely vagy hivatkozás;
- Hozzáférési/adatvédelmi megjegyzés;
- Érvényességi vagy megőrzési információ, csak ha a felhasználó megadta.

MÁSODIK JÓVÁHAGYÁSI KAPU – TERVEZET

```
A tervezet után külön blokkban sorold fel:
- mely pontok forrással igazoltak;
- melyek belső javaslatok;
- melyek tisztázandók;
- hol hiányzik elfogadási feltétel, módszer, felelős vagy bizonyíték;
- milyen szakértői/jogi/műszaki ellenőrzés szükséges;
- milyen feltételezést kerültél el.

Kérj emberi javítást és jóváhagyást. Ne állítsd, hogy a lista teljes.

AI-ÖNELLENŐRZÉS A VÉGLEGES VÁLTOZAT ELŐTT

Ellenőrizd, hogy:
1. minden kötelezőnek jelölt pont mögött van-e megadott forrás;
2. minden forráshivatkozás ténylegesen létezik-e a beszélgetésben;
3. nem találtál-e ki követelményt, számot, tűrést, határidőt vagy felelőst;
4. minden pont egyértelműen ellenőrizhető-e;
5. elkülönül-e az elvárt és a tényleges állapot;
6. elkülönül-e a kötelező, opcionális, tisztázandó és javasolt pont;
7. megvan-e mindhárom szakasz: átadás előtt, átadáskor, utó-/visszaellenőrzés;
8. különválik-e a belső és az ügyfélnek szánt nézet;
9. minden eltérés nyomon követhető-e javításig és visszaellenőrzésig;
10. a bizonyítékok egyértelműen hivatkozhatók-e;
11. a „nem alkalmazható” és „nem ellenőrizhető” státusz indoklást kér-e;
12. minden nyitott pontnak van-e következő lépése, de csak akkor felelőse és határideje,
ha azt ember megadta vagy jóváhagyta;
13. a dokumentum nem sugall-e jogi, műszaki vagy szabványi garanciát;
14. az ügyfélnek szánt nézet nem tartalmaz-e belső, bizalmas információt;
15. a kitöltési útmutató alapján egy új felhasználó önállóan tudná-e használni a sablont.

Ha hibát találsz, javítsd. Ha a javításhoz adat vagy döntés hiányzik, ne találj ki
választ: tedd a tisztázandó listára.

VÉGLEGES OUTPUT SORRENDJE

1. Dokumentumfejléc és verzióadatok
2. Ellenőrzési profil
3. Használati és döntési szabályok
4. Státuszok és hibakategóriák magyarázata
5. Forrás- és követelményjegyzék
6. Átadás előtti belső checklist
7. Átadáskori közös checklist
8. Utó-/visszaellenőrzési checklist
9. Hibajegyzék és javításkövető
10. Bizonyítékjegyzék
11. Átadás-átvételi összesítő
12. Részletes kitöltési útmutató
13. Tisztázandó és szakértői döntést igénylő pontok
14. AI-önellenőrzési jelentés
15. Rövid emberi végellenőrző lista
```

```
Használj jól másolható Markdown-táblákat. Ha a lista túl széles, adj egy teljes
adattartalmú törzslistát és külön, kevesebb oszlopos helyszíni/ügyfélnézetet. A tömörítés
miatt ne hagyj el ellenőrzési vagy visszakövethetőségi szempontot.

KEZDD AZ INTERJÚT

Először röviden mondd el, hogy nem fogsz követelményeket kitalálni, majd tedd fel az 1.
interjúmodul legfeljebb 3–5 kérdését. Még ne készíts checklistet.
```

10. Mire számíts az AI-interjú során?

Az interjú célja nem az, hogy „kikérdezzen” a minőségirányítás elméletéből. Az AI azt próbálja megérteni, milyen konkrét teljesítést, milyen források alapján, kiknek és milyen folyamatban kell ellenőrizniük.

10.1. Tevékenység-, projekt-, termék- vagy szolgáltatástípus feltérképezése

Az AI először az ellenőrzési logikát meghatározó alaphelyzetet azonosítja.

Típus	Jellemző ellenőrzési fókusz	Tipikus bizonyíték	Gyakori időzítés
Egyszerű szolgáltatás	vállalt feladatok, tartalom, határidő, ügyfél által ellenőrizhető eredmény	fájl, képernyőkép, küldési napló, jóváhagyás	teljesítés előtt és digitális átadáskor
Folyamatos szolgáltatás	időszaki vállalások, rendszeresség, riport, nyitott ügyek	havi riport, feladatlista, ügyfél-visszaigazolás	időszakonként, pl. havonta
Projekt/kivitelezés	mérföldkövek, helyszíni állapot, hozzáférhető és később takart részek, dokumentáció	dátumozott fotó, mérési lap, jegyzőkönyv, tervhivatkozás	munka közben, átadás előtt, közös bejáráson
Egyedi termék	jóváhagyott minta/specifikáció, méret vagy tulajdonság, tartozékok, állapot	fotó, mérési adat, gyártási lap, csomagolási lista	gyártás közben, csomagolás előtt, átadáskor
Sorozattermék	tételazonosítás, mennyiség, mintavételi vagy teljes vizsgálati rend	tétellista, vizsgálati lap, címke, fotó	gyártási tételenként és kiszállításkor
Vegyes teljesítés	termék + telepítés + dokumentáció + oktatás vagy szolgáltatás	többféle, egymáshoz kapcsolt bizonyíték	több kapuban, függőségek szerint

A táblázat csak tájékozódási keret, nem kész követelménylista. A konkrét ellenőrzési pontok kizárólag a megadott forrásokból és jóváhagyott belső szabályokból származhatnak.

10.2. Minőségi kritériumok és elfogadási feltételek azonosítása

Az AI a homályos vállalást ellenőrizhető formára próbálja bontani, de **nem találhatja ki a határértéket**.

Homályos megfogalmazás	Amit tisztázni kell	Jó végeredmény formája
„Gyorsan betölt”	mely oldal, milyen eszköz/környezet, milyen mérési módszer, milyen elfogadott érték	„[forrás] szerint [módszerrel] vizsgálva az eredmény: [tényleges adat]; elfogadási feltétel: [megadott érték]”
„Esztétikus”	melyik jóváhagyott minta vagy konkrét vizuális feltétel az irányadó	„Egyezik a F-02 jelű, jóváhagyott mintával az alábbi ellenőrizhető szempontokban: […]”
„Minden tartozék megvan”	pontos tartozéklista és darabszám forrása	„Az F-03 csomaglista 8 tételéből 8 jelen van; eltérés: nincs”
„Szabványos”	mely szabvány, mely kiadás, mely pont, ki igazolta az alkalmazhatóságot	„Szakértő által megadott forrás: […]; ellenőrzési pont: […]”
„Jól működik”	funkciók, tesztlépések, bemenet, elvárt kimenet	„A F-01 4.2 pontban leírt folyamat végrehajtva; elvárt és tényleges eredmény összevetve”

Ha a tisztázáshoz szakmai tervezés szükséges, az AI ne alakítsa át a homályos mondatot látszólag pontos követelménnyé. Tegye a `TISZTÁZANDÓ` listára.

10.3. Kötelező és opcionális ellenőrzési pontok

A kategóriát nem az dönti el, hogy a pont mennyire tűnik fontosnak az AI számára, hanem a forrás és a jóváhagyott döntési szabály.

- **Kötelező:** azonosítható követelményforráshoz vagy jóváhagyott belső kapufeltételhez kötött.
- **Opcionális:** értéknövelő vagy külön kérésre alkalmazható, és a megadott szabály szerint nem feltétele az átadásnak.
- **Tisztázandó:** a tartalom, a forrás vagy a kötelező jelleg bizonytalan.
- **Belső javaslat:** lehetséges fejlesztés, amelyet még nem hagytak jóvá.

Példa: „Készüljön három plusz közeli fotó” csak akkor kötelező, ha ezt forrás vagy jóváhagyott belső szabály előírja. Egyébként opcionális vagy belső javaslat.

10.4. Ellenőrzési szakaszok

Az AI az egyes pontokat a legjobb ellenőrzési időponthoz rendeli:

- **Átadás előtt:** minden, amit még az ügyfél bevonása előtt célszerű hibamentesíteni, és amit később nehéz vagy költséges ellenőrizni.
- **Átadáskor:** közösen megfigyelhető állapot, mennyiség, működés, dokumentum vagy nyitott tétel.
- **Utóellenőrzés:** késleltetve vizsgálható eredmény, próbaidőszak, javítás utáni állapot vagy korábban nem ellenőrizhető elem.

Egy pont csak akkor kerüljön több szakaszba, ha eltérő célból valóban ismételni kell. Ilyenkor a pontok kapjanak külön azonosítót vagy egyértelmű kapcsolatot.

10.5. Hibák és eltérések kategorizálása

Ha a vállalkozásnak már van kategóriarendszere, azt kell használni. Ha nincs, a főpromptban szereplő H1–H3/M/K rendszer csak **kiinduló javaslat**. A vállalkozásnak előre meg kell határoznia:

- mit jelent az egyes kategória;
- ki sorolhat be egy eltérést;
- blokkolja-e az átadást;
- milyen eszkalációt vált ki;
- milyen határidő vagy jóváhagyás kapcsolódhat hozzá.

Fontos különbség:

- **hiba/eltérés:** a tényleges állapot nem felel meg egy azonosított követelménynek;
- **hiány:** egy vállalt elem vagy szükséges bizonyíték nem áll rendelkezésre;
- **észrevétel:** dokumentálandó körülmény, amelyről még nem állapítható meg eltérés;
- **módosítási igény:** az eredeti követelményen túlmutató új kérés; nem szabad automatikusan hibaként kezelni;
- **tisztázandó kérdés:** döntés vagy forrás nélkül nem minősíthető.

10.6. Bizonyítékok kezelése

A bizonyítéknak nemcsak léteznie kell; vissza is kell tudni kötni az ellenőrzési ponthoz.

Jó hivatkozás: `BIZ-014 – kezdőoldal mobilnézet képernyőkép – kapcsolódó pont: AE-07 – készült: 2026-08-24 – fájl: AE07_mobil_20260824.png`
Gyenge hivatkozás: `fotó a telefonon`.

Fotó vagy képernyőkép esetén – ha releváns és megengedett – rögzíthető:

- mit ábrázol;
- mely ponthoz tartozik;
- mikor és hol készült;
- ki készítette;
- milyen nézetből vagy környezetben készült;
- szerkesztették-e;

- tartalmaz-e kitakarandó adatot.

Egy fotó nem bizonyít mindent. A fotó azt támaszthatja alá, ami rajta ténylegesen megfigyelhető. Mérés, működés, anyagminőség vagy jogi megfelelőség bizonyítására csak akkor alkalmas, ha a megadott szakmai rend ezt elfogadja.

10.7. Felelősök és határidők

A checklistben érdemes szerepkört használni, az egyedi projektpéldányban pedig nevet vagy más azonosítót:

- `ELLENŐRZŐ SZEREPKÖR: projektvezető;`
- `KIJELÖLT SZEMÉLY: [név/azonosító];`
- `JAVÍTÁS FELELŐSE: [név/szerepkör];`
- `HATÁRIDŐ: [jóváhagyott dátum].`

Az AI javasolhat kitöltendő mezőt, de nem rendelhet önkényesen feladatot valódi személyhez, és nem ígérhet határidőt az ügyfélnek.

10.8. Javítás és visszaellenőrzés

A javítás állítása és a hiba lezárása két külön esemény:

1. az eltérést rögzítik;
2. a javítási feladatot kijelölik;
3. a felelős elvégzi és bizonyítékkal jelzi a javítást;
4. a kijelölt ellenőrző újból megvizsgálja ugyanazt az elfogadási feltételt;
5. a visszaellenőrzés eredményét rögzíti;
6. csak sikeres eredménynél és megfelelő jóváhagyással történik lezárás;
7. sikertelen eredménynél a tétel nyitva marad vagy új javítási kör indul.

11. Újrahasználható checklist-sablon és részletes kitöltési útmutató

Az alábbi sablon eszközfüggetlen. Használható Markdown-dokumentumban, szövegszerkesztőben, táblázatban, űrlapban vagy feladatkezelő rendszerben. A széles törzslista adja a teljes adattartalmat; helyszíni használathoz készíthető belőle egyszerűsített nézet.

11.1. Dokumentumfejléc

```
## Ellenőrzési dokumentum adatai

- Dokumentum címe:
- Checklist/sablon azonosítója:
- Sablon verziója:
- Projekt/megrendelés azonosítója:
- Ügyfél/átvevő fél:
- Ellenőrzés tárgya:
- Ellenőrzés határai és kizárásai:
- Átadás típusa: teljes / rész / mérföldkő / időszaki
- Ellenőrzés célja: belső / közös / utóellenőrzés
- Helyszín vagy digitális csatorna:
- Tervezett időpont:
- Tényleges időpont:
- Átadó képviselője:
- Átvevő képviselője:
- Szakértők/közreműködők:
- Jóváhagyott források verziója:
- Belső dokumentum bizalmassági jelölése:
```

11.2. Forrás- és követelményjegyzék

Forrás ID	Dokumentum/követelmény neve	Verzió/dátum	Pont/oldal/tétel	Forrás státusza	Jóváhagyó	Kapcsolódó checklist-pontok	Megjegyzés/ellentmondás
F-01				jóváhagyott / tervezet / tisztázandó			

Kitöltési szabály: „jóváhagyott” csak akkor legyen, ha a szervezet vagy projekt rendje szerint valóban megtörtént a jóváhagyás. Az AI ne következtesse ezt pusztán a fájlnévből.

11.3. Teljes törzs-checklist

Pont ID	Szakasz	Típus	Ellenőrzés tárgya	Elfogadási feltétel	Forrás	Módszer	Ellenőrző	Elvárt bizonyítékok	Tényleges eredmény	Státusz	Hiba ID	Dátum	Megjegyzés/jóváhagyás
AE-01	átadás előtt	kötelező			F-__/pont					nem ellenőrzött			
AK-01	átadáskor	kötelező			F-__/pont					nem ellenőrzött			
UE-01	utó-/visszaellenőrzés	kötelező			F-__/pont					nem ellenőrzött			

11.4. Átadás előtti belső ellenőrzés – rövid nézet

Pont ID	Mit ellenőrzünk?	Mi alapján felel meg?	Módszer	Eredmény	Státusz	Bizonyíték/Hiba ID	Ellenőrző, dátum
AE-01							

Kapudöntés:

- ☐ Átadásra bocsátható a jóváhagyott szabályok szerint.
- ☐ Nem bocsátható átadásra; blokkoló vagy tisztázandó tételek vannak.
- ☐ Döntéshez szakértői/vezetői jóváhagyás szükséges.

Döntés alapja és jóváhagyója:
`[kitöltendő – az AI nem hozhatja meg]`

11.5. Ügyféllel közös átadás-átvételi lista – rövid nézet

Pont ID	Átadás tárgya/ellenőrzés	Elfogadási feltétel és forrás	Közösen rögzített eredmény	Állapot	Nyitott tétel ID	Következő lépés
AK-01						

Figyelem: az „állapot” és az átvétel joghatását leíró kategóriák a szerződéses/szervezeti rend szerint kerüljenek ide. Az AI általános megfogalmazását jogi jóváhagyás nélkül ne használd kész átvételi nyilatkozatként.

11.6. Utóellenőrzési és visszaellenőrzési lista

Pont ID	Kapcsolódó eredeti pont/Hiba ID	Mit kell újra ellenőrizni?	Eredeti elfogadási feltétel	Javítás bizonyítéka	Visszaellenőrzés eredménye	Státusz	Visszaellenőrző, dátum
UE-01							

11.7. Hibajegyzék és javításkövető

Hiba ID	Checklist-pont	Tényszerű eltérés	Elvárt állapot + forrás	Kategória	Bizonyíték ID	Javítási feladat	Felelős	Határidő	Státusz	Visszaellenőrzés	Lezárás
H-001							kijelölendő	jóváhagyandó	nyitott		

11.8. Részletes hibajegy

```
## Hiba/eltérés: H-___

- Kapcsolódó checklist-pont:
- Észlelés időpontja:
- Észlelés helye/csatornája:
- Észlelő szerepköre:
- Tényleges állapot – csak megfigyelhető tény:
- Elvárt állapot:
- Követelményforrás pontos hivatkozása:
```

```
- Kategória és annak jóváhagyott jelentése:
- Igazolt hatás/következmény:
- Bizonyíték(ok) azonosítója:
- Azonnali intézkedés, ha volt:
- Végleges javítási feladat:
- Javítás felelőse:
- Jóváhagyott határidő:
- Javítás elvégzésének dátuma:
- Javítást igazoló bizonyíték:
- Visszaellenőrzés módszere:
- Visszaellenőrző:
- Visszaellenőrzés dátuma:
- Visszaellenőrzés eredménye:
- Lezárva / nyitva marad / új javítási kör:
- Lezáró jóváhagyó és dátum:
- Megjegyzés / kapcsolódó új hiba ID:
```

11.9. Bizonyítékjegyzék

Bizonyíték ID	Típus	Fájlnév/hivatkozás	Kapcsolódó pont	Készült	Készítő/forrás	Mit bizonyít?	Verzió	Tárolási hely	Hozzáférési megjegyzés
BIZ-001	fotó / fájl / mérési lap / jóváhagyás								

11.10. Átadás-átvételi összesítő sablon

```
# Átadás-átvételi összesítő

## 1. Az átadás adatai
- Projekt/megrendelés:
- Átadás tárgya és határa:
- Időpont és hely/csatorna:
- Átadó fél képviselője:
- Átvevő fél képviselője:
- Egyéb résztvevők:
- Alapul vett források és verziók:

## 2. Ellenőrzési összesítés
- Összes ellenőrzési pont:
- Megfelelt:
- Nem felelt meg:
- Nem alkalmazható, indokolt:
- Nem ellenőrizhető:
- Függőben/tisztázandó:
```

- Nyitott hibák/eltérések:

```{=openxml}
<w:p><w:r><w:br w:type="page"/></w:r></w:p>
```

3. Nyitott tételek

Tétel ID	Rövid leírás	Felelős	Jóváhagyott határidő	Visszaellenőrzés módja és felelőse

4. Átadáskor rögzített tények és megjegyzések

[Tényszerű, közösen értelmezhető összefoglaló]

5. Következő lépések

[Feladatok, felelősök, határidők – csak a felek által jóváhagyott formában]

6. Nyilatkozat/jóváhagyás

[A szervezet vagy szerződés szerint jóváhagyott szöveg. Az AI általános mintája nem helyettesíti a jogi ellenőrzést.]

- Átadó jóváhagyása:
- Átvevő jóváhagyása:
- Dátum:

```
### 11.11. Mezőszintű kitöltési útmutató

| Mező | Mit írj ide? | Jó példa | Kerüld ezt |
|---|---|---|---|
| Pont ID | egyedi, stabil azonosító | `AE-07` | sorszám nélküli, változó elnevezés |
| Szakasz | az ellenőrzés időponti/logikai helye | `átadás előtt` | `valamikor a végén` |
| Típus | kötelező/opcionális/tisztázandó/belső javaslat | `kötelező` | `fontosnak tűnik` |
| Ellenőrzés tárgya | egyetlen, konkrét elem vagy tulajdonság | `A kapcsolatfelvételi űrlap beküldése` | `A weboldal rendben van` |
| Elfogadási feltétel | forrásból származó, megfigyelhető vagy mérhető elvárt állapot | `A F-01 3.4 szerint a beküldés után visszaigazoló oldal jelenik meg` | `Jól működik` |
| Forrás | dokumentumazonosító + pontos hely | `F-01, 3.4 pont` | `a megrendelés szerint` |
| Módszer | ténylegesen végrehajtható ellenőrzés | `tesztbeküldés jóváhagyott tesztadattal` | `ellenőrizni` |
| Ellenőrző | kijelölt személy vagy szerepkör | `projektvezető – XY` | AI által kitalált név |
| Elvárt bizonyíték | előre meghatározott bizonyítéktípus | `képernyőkép a visszaigazoló
```

oldalról` | `valami fotó` |
Tényleges eredmény	tárgyilagos megfigyelés/adat	`A visszaigazoló oldal megjelent; BIZ-014`	`szerintem jó`
Státusz	csak a meghatározott státuszkészletből	`MEGFELELT`	szabad szövegű, kétértelmű státusz
Hiba ID	kapcsolódás a hibajegyzékhez	`H-003`	a teljes hiba leírása a cellában
Dátum	tényleges ellenőrzés időpontja	`2026-08-24 14:30`	tervezett dátum ténylegesként
Megjegyzés	szükséges kiegészítés, indoklás, jóváhagyás	`N/A indoka: ez a modul nem része a megrendelésnek; jóváhagyó: projektvezető`	bizalmas belső minősítés ügyfélnézetben

11.12. Státuszok használata

Státusz	Mikor használd?	Kötelező kiegészítés
NEM ELLENŐRZÖTT	az ellenőrzés még nem történt meg	tervezett ellenőrző/időpont, ha ismert
MEGFELELT	az elvárt feltétel a megadott módszerrel teljesült	tényleges eredmény és előírt bizonyíték
NEM FELELT MEG	igazolható eltérés van az elvárt állapothoz képest	hiba ID és bizonyíték
NEM ALKALMAZHATÓ	a pont az adott átadási körre igazolhatóan nem vonatkozik	indoklás és jóváhagyó
NEM ELLENŐRIZHETŐ	a vizsgálat jelenleg nem hajtható végre	ok, kockázat és következő lépés
FÜGGŐBEN/TISZTÁZANDÓ	döntés, forrás vagy feltétel hiányzik	kérdés, döntéshozó és következő lépés

Ne használd a `MEGFELELT` státuszt, ha:

- csak azt látod, hogy a feladatot valaki „készre jelentette”;
- hiányzik a kötelező bizonyíték;
- nem a jóváhagyott verziót ellenőrizted;
- a módszert nem hajtották végre;
- nincs jogosult ellenőrző;
- az elfogadási feltétel nem ismert;
- az eredmény csak részben felel meg, de a pont nincs megfelelően felbontva.

11.13. Kötelező és opcionális pontok jelölése

Használható jelölések:

- `K` – kötelező;
- `O` – opcionális;
- `T` – tisztázandó;
- `J` – belső javaslat.

Nyomtatott listán szín nélkül is legyen egyértelmű a jelölés. Ne csak piros/zöld szín jelezze az állapotot; használj szöveget vagy ikont is, mert a nyomtatás és az akadálymentesség miatt a szín önmagában nem elég.

```
### 11.14. Felelős és határidő kitöltése

Felelős csak olyan személy vagy szerepkör legyen, aki:

- tud a feladatról;
- jogosult vagy képes elvégezni;
- elfogadta vagy a szervezeti rend szerint megkapta a feladatot;
- hozzáfér a szükséges információhoz és eszközhöz.

A határidőnél különítsd el:

- a javasolt dátumot;
- a jóváhagyott vállalást;
- a tényleges teljesítési dátumot.

Az AI által kiszámított vagy javasolt idő nem válik automatikusan vállalássá.

### 11.15. Fotók, dokumentumok és jegyzőkönyvek elnevezése

Egyszerű, következetes minta:

```text
[projekt]_[checklist-pont]_[bizonyítéktípus]_[dátum]_[verzió].[kiterjesztés]
```

Példa:

WEB2026_AE07_kepernyokep_20260824_v1.png

Az elnevezés ne tartalmazzon szükségtelen személyes adatot. Ha a fájl módosul, legyen egyértelmű, melyik az eredeti és melyik az új verzió.

11.16. Checklist-logika A – egyszerű szolgáltatás átadása

Mikor használd? Olyan jól körülhatárolható szolgáltatásnál, amelynek eredménye jellemzően dokumentum, fájl, digitális tartalom, elvégzett adminisztratív feladat, tanácsadási eredmény vagy más, közvetlenül bemutatható teljesítés.

Példák: grafikai anyag, fordítás, weboldal, kampánybeállítás, elemzés, fotóanyag, oktatás, karbantartási szolgáltatás lezárása.

Javasolt szerkezet:

1. **Megrendelt tartalom:** minden vállalt elem elkészült-e?
2. **Verzió és jóváhagyás:** a végleges, jóváhagyandó változat kerül-e átadásra?
3. **Funkció/tartalmi egyezés:** teljesülnek-e a konkrét elfogadási feltételek?
4. **Fájlok és hozzáférések:** átadható formátum, működő hivatkozás, megfelelő jogosultság – csak a megadott követelmények szerint.
5. **Kísérő dokumentáció:** használati leírás, forrásfájl, riport vagy más vállalt melléklet.
```

6. **Ügyféloldali próba/jóváhagyás:** mit és hogyan ellenőriz az ügyfél?
7. **Nyitott tételek:** javítás, módosítási igény, nem teljesíthető vagy tisztázandó pont szétválasztása.
8. **Utókövetés:** van-e támogatási időszak vagy későbbi ellenőrzés a megadott megállapodás szerint?

Egyszerű szolgáltatási sablon:

ID	Ellenőrzési csoport	Konkrét vállalás	Elfogadási feltétel + forrás	Ellenőrzés/bizonyítékok	Státusz	Megjegyzés/Hiba ID
SZ-AE-01	megrendelt tartalom	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer/bizonyíték]		
SZ-AE-02	végleges verzió	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer/bizonyíték]		
SZ-AE-03	funkció/tartalom	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer/bizonyíték]		
SZ-AE-04	átadási csomag	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer/bizonyíték]		
SZ-AK-01	ügyféloldali ellenőrzés	[kitöltendő]	[forrás]	[közös próba/jóváhagyás]		
SZ-UE-01	utókövetés	[csak ha megállapodás része]	[forrás]	[módszer/bizonyíték]		

Külön kockázat: az ügyfél új kérése ne mosódjon össze a vállalt tartalom hibájával. Az AI kérjen összevetést az eredeti forrással, és ha a kérés azon túlmutat, jelölje `MÓDOSÍTÁSI IGÉNY – üzleti döntés szükséges` címkével.

11.17. Checklist-logika B – projekt vagy kivitelezés átadása

Mikor használd? Több lépésből, helyszíni munkából, mérföldkövekből, alvállalkozói teljesítésből vagy később nem hozzáférhető munkarészekből álló projektnél.

Példák: felújítás, szerelés, üzlethelyiség kialakítása, géptelepítés, rendezvényépítés, komplex informatikai bevezetés. A konkrét műszaki és biztonsági tartalmat minden esetben szakmai forrásból kell megadni.

Javasolt kapuk:

1. **Kezdés előtti dokumentumkapu:** jóváhagyott terv, munkaterület, szerepek és változások tisztázása.
2. **Munkaközi/eltakarás előtti kapu:** azok a pontok, amelyek a munka következő lépése után már nem vagy csak bontással ellenőrizhetők.
3. **Átadás előtti belső bejárás:** hibák és dokumentációs hiányok kiszűrése.
4. **Közös átadás-átvétel:** állapot, működés, dokumentumok és nyitott tételek közös rögzítése.
5. **Javítási kapu:** nyitott tételek elvégzése és bizonyítása.
6. **Visszaellenőrzési kapu:** újravizsgálat és dokumentált lezárás.

Projekt/kivitelezési sablon:

ID	Kapu/szakasz	Munkarész/tétel	Elfogadási feltétel + forrás	Ellenőrzési módszer	Bizonyíték	Előfeltétel	Státusz	Hiba ID
KV-KE-01	kezdés előtt	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer]	[bizonyíték]	[ha van]		
KV-MK-01	munkaközi	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer]	[bizonyíték]	[következő lépés előtt]		
KV-AE-01	átadás előtt	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer]	[bizonyíték]			
KV-AK-01	átadáskor	[kitöltendő]	[forrás]	[módszer]	[jegyzőkönyv/fotó]			
KV-UE-01	visszaellenőrzés	[Hiba ID]	[eredeti feltétel]	[eredeti vagy jóváhagyott módszer]	[javítás bizonyítéka]	javítás készre jelentve		

Külön kockázatok:

- A munkaközi ellenőrzést nem szabad utólag, emlékezetből „kipipálni”.
- A fénykép nem helyettesíti a szükséges mérést, vizsgálatot vagy szakértői minősítést.
- Az eltakarás előtti pontokat előre kell azonosítani a megadott tervek és szakmai rend alapján.
- Egy átadást blokkoló feltételt az AI nem minősíthet saját maga; a szabálynak jóváhagyott forrásból kell származnia.
- Helyszíni jegyzőkönyvben a tényszerű állapotot és a felek megjegyzését külön mezőben érdemes kezelni.

11.18. Checklist-logika C – termékátadás

Mikor használd? Fizikai vagy digitális termék, egyedi gyártmány, csomag, készlet vagy eszköz átadásánál.

Javasolt ellenőrzési rétegek:

1. **Azonosítás:** a megfelelő termék/tétel/verzió kerül-e átadásra?
2. **Mennyiség:** a jóváhagyott forrás szerinti darabszám vagy egység megvan-e?
3. **Tulajdonságok:** csak a megadott specifikációban szereplő jellemzők ellenőrzése.
4. **Állapot és sérülés:** megfigyelhető állapot dokumentálása, előre rögzített kritérium alapján.
5. **Működés/próba:** jóváhagyott tesztlépések és elvárt eredmény szerint.
6. **Tartozékok és dokumentumok:** tételes lista alapján.
7. **Csomagolás és jelölés:** csak megadott követelmény szerint.
8. **Átvételi bizonyíték:** átadás ideje, helye, résztvevői, dokumentumai.
9. **Utóellenőrzés/reklamációs átadás:** a megállapodásban rögzített rend szerint.

Termékátadási sablon:

ID	Tétel/termékazonosító	Ellenőrzési réteg	Követelmény és forrás	Módszer/minta	Tényleges eredmény	Bizonyíték	Státusz	Hiba ID
TA-AE-01	[azonosító]	azonosítás	[forrás]	[módszer]				
TA-AE-02	[azonosító]	mennyiség	[forrás]	[számlálás/megadott módszer]				
TA-AE-03	[azonosító]	tulajdonság	[forrás]	[módszer]				
TA-AK-01	[azonosító]	állapot/átvétel	[forrás]	[közös ellenőrzés]				

ID	Tétel/termékazonosító	Ellenőrzési réteg	Követelmény és forrás	Módszer/minta	Tényleges eredmény	Bizonyíték	Státusz	Hiba ID
TA-AK-02	[azonosító]	tartozék/dokumentum	[forrás]	[tételes egyeztetés]				
TA-UE-01	[azonosító]	utó-/visszaellenőrzés	[forrás/Hiba ID]	[módszer]				

Mintavétel: az AI nem találhat ki mintanagyságot vagy elfogadási határt. Ha nem teljes körű ellenőrzés történik, a mintavételi rendet hiteles szakmai vagy belső forrásból kell megadni és jóváhagyni.

11.19. Checklist-logika D – vegyes teljesítés

Termék + telepítés + dokumentáció + oktatás esetén ne próbálj mindent egyetlen óriási sorba sűríteni. Hozz létre:

- közös dokumentumfejlécet és forrásjegyzéket;
- al-listát minden eredménytípushoz;
- függőségeket a listák között;
- egy közös átadási összesítőt;
- közös hibajegyzéket, amelyben az eltérés típusa és érintett al-listája is szerepel.

Például a termék megléte, a telepítés elvégzése, a funkcionális próba, az oktatás és a dokumentáció átadása öt külön ellenőrzési egység. Mindegyikhez eltérő forrás, módszer, felelős és bizonyíték tartozhat.

12. AI-önellenőrzés

A főprompt tartalmaz beépített önellenőrzést. Ha külön is le akarod futtatni, másold be ezt a promptot a kész tervezet után:

```
Végezz szigorú önellenőrzést a most elkészített minőségellenőrzési/átadás-átvételi
rendszeren. Ne dicsérd és ne fogalmazd újra általánosságban. Készíts eltérésjelentést az
alábbi szempontok szerint:

1. Követelményeredet: minden kötelező pontnak van-e ténylegesen megadott forrása és
pontos hivatkozása?
2. Kitalált tartalom: szerepel-e olyan műszaki, jogi, szabványi, biztonsági követelmény,
mérték, tűrés, határidő, felelős vagy döntés, amelyet nem adtam meg?
3. Ellenőrizhetőség: minden pont egyetlen, megfigyelhető vagy mérhető állítást vizsgál-e?
4. Kategóriák: elkülönül-e a kötelező, opcionális, tisztázandó és belső javaslat?
5. Szakaszok: helyesen különül-e el az átadás előtti, átadáskori és utó-
/visszaellenőrzési lépés?
6. Nézetek: a belső és az ügyféllel megosztható információ különválik-e?
7. Bizonyíték: minden szükséges bizonyíték azonosítható és ponthoz köthető-e?
8. Hibaút: minden „nem felelt meg” eredmény végigkövethető-e a javításon és
visszaellenőrzésen át a lezárásig?
9. Felelősség: nincs-e AI által önkényesen kijelölt személy vagy jóvá nem hagyott
határidő?
10. Státusz: a „nem alkalmazható”, „nem ellenőrizhető” és „függőben” státusz indoklást és
következő lépést kér-e?
11. Ellentmondás: minden forráskonfliktus látható-e, döntés nélkül?
12. Használhatóság: egy új munkatárs a kitöltési útmutatóból önállóan ki tudná-e tölteni?
13. Jogi/szakmai határ: sugall-e a dokumentum nem igazolt megfelelőséget vagy
teljességet?

Az eredményt táblázatban add meg: Ellenőrzési szempont | Megfelel / Nem felel meg / Nem
állapítható meg | Konkrét bizonyíték vagy probléma | Javasolt javítás | Emberi döntés
szükséges? Ne javíts ki olyan hiányt, amelyhez új szakmai tényt kellene kitalálnod. A
végén sorold fel külön a blokkoló, a fontos és a kényelmi javításokat.
```

Mit ér és mit nem ér az AI-önellenőrzés?

Az önellenőrzés hasznos a belső ellentmondások, hiányzó mezők, forrás nélküli pontok és szerkezeti hibák felismerésére. Nem bizonyítja azonban, hogy:

- minden alkalmazandó követelményt azonosítottatok;
- a szakmai tartalom helyes;
- a forrás aktuális és hiteles;
- a mérési vagy ellenőrzési módszer megfelelő;
- az átadás-átvételi szöveg joghatása megfelelő;
- az AI minden hibát megtalált.

13. Emberi ellenőrzőlista a végleges használat előtt

Csak akkor add ki használatra a checklistet, ha a releváns pontokra `igen` válasz adható, vagy a kivétel dokumentált.

13.1. Tárgy és hatókör

- ☐ Egyértelmű, pontosan mit adunk át és mit ellenőrzünk.
- ☐ A kizárások, részátadások és későbbi munkák külön szerepelnek.
- ☐ A dokumentum a megfelelő projektre, termékre, szolgáltatásra és verzióra vonatkozik.
- ☐ Nem keveredik a belső ellenőrzés célja az ügyféllel közös átadás céljával.

13.2. Források és követelmények

- ☐ Minden kötelező ellenőrzési ponthoz van hiteles, aktuális forrás.
- ☐ A forráshivatkozás elég pontos ahhoz, hogy más is megtalálja.
- ☐ A dokumentumverziók és jóváhagyási státuszok ellenőrzöttek.
- ☐ Az ellentmondó forrásokat ember tisztázta vagy nyitott kérdésként rögzítettük.
- ☐ Nem került be AI által kitalált műszaki, jogi, szabványi vagy biztonsági követelmény.
- ☐ A belső javaslatok nem jelennek meg kötelezőként.

13.3. Ellenőrizhetőség

- ☐ Minden sor egyetlen, jól körülhatárolt ellenőrzést tartalmaz.
- ☐ Az elfogadási feltétel megfigyelhető vagy mérhető.
- ☐ Az ellenőrzési módszer végrehajtható és a forrás/szakmai rend szerint megfelelő.
- ☐ Az elvárt és a tényleges eredmény külön mezőben szerepel.
- ☐ A „részben megfelelt” jellegű homályos állapotokat felbontottuk vagy meghatároztuk.

13.4. Szakaszok és döntési kapuk

- ☐ Megvannak az átadás előtti ellenőrzések.
- ☐ Megvannak az átadáskor közösen vizsgálandó pontok.
- ☐ Megvannak az utó- és visszaellenőrzési lépések.
- ☐ Az eltakarás, csomagolás vagy élesítés előtt vizsgálandó pontok a megfelelő helyen vannak.
- ☐ A döntési kapukat emberi szerepkörhöz rendeltük.
- ☐ Az AI nem hozott „átadásra kész” vagy „átvéve” döntést.

13.5. Hibák, felelősök és határidők

- ☐ A hibakategóriák jelentése jóváhagyott és érthető.

- ☐ A hiba és a módosítási igény elkülönül.
- ☐ Minden hiba tényszerű leírást és forrást kap.
- ☐ A javítási feladat egyértelmű.
- ☐ A felelős tud a feladatról és jogosult/képes elvégezni.
- ☐ A határidő jóváhagyott, nem AI által kitalált vállalás.
- ☐ A sikertelen visszaellenőrzés kezelése meghatározott.
- ☐ A lezárás visszaellenőrzéshez és jóváhagyáshoz kötött.

13.6. Bizonyíték és adatvédelem

- ☐ Minden előírt bizonyítéktípus és elnevezés egyértelmű.
- ☐ A bizonyítékok a megfelelő checklist-ponthoz és verzióhoz kapcsolódnak.
- ☐ A fotók és dokumentumok azt bizonyítják, amire hivatkozunk velük.
- ☐ Szükségtelen személyes vagy bizalmas adat nincs a csomagban.
- ☐ Az ügyfélnek szánt nézet nem tartalmaz belső, bizalmas megjegyzést.
- ☐ A tárolási és hozzáférési rend a vállalkozás jóváhagyott szabálya szerint történik.

13.7. Használhatóság és jóváhagyás

- ☐ A státuszok és rövidítések magyarázata szerepel.
- ☐ A lista nyomtatva és/vagy a használt digitális felületen kezelhető.
- ☐ A próbakitöltés sikerült megfelelt, hibás és nem alkalmazható példával.
- ☐ A kijelölt ellenőrzők értik a kitöltési szabályokat.
- ☐ A szükséges szakmai, jogi vagy vezetői felülvizsgálat megtörtént.
- ☐ A sablonazonosító, verzió, gazda és jóváhagyó rögzített.

Végső emberi döntés:

- ☐ Jóváhagyva használatra.
- ☐ Feltételesen jóváhagyva az alábbi korlátozással: `[kitöltendő]`.
- ☐ Nem jóváhagyott; az alábbi javítások szükségesek: `[kitöltendő]`.

14. Finomító promptok

Ezeket a főprompttal megkezdett beszélgetésben használd, hogy az AI lássa az előzményeket és a forrásokat. Egy prompt sem jogosítja fel az AI-t új követelmény kitalálására.

14.1. Homályos ellenőrzési pontok feltárása

```
Vizsgáld át a checklistet, és keresd meg azokat a pontokat, amelyek nem egyértelműen mérhetők vagy megfigyelhetők. Ne találd ki a hiányzó feltételt. Táblázatban add meg: Pont ID | Miért homályos? | Milyen információ vagy forrás hiányzik? | Célzott tisztázó kérdés | Ki dönthet róla?
```

14.2. Forrás nélküli követelmények keresése

```
Készíts forrásauditot. Sorolj fel minden kötelezőnek jelölt ellenőrzési pontot, amelyhez nincs ténylegesen megadott és pontosan hivatkozott forrás. Ezeket ne javítsd ki saját tudásból; jelöld TISZTÁZANDÓ státusszal.
```

14.3. Kötelező és opcionális pontok felülvizsgálata

```
Ellenőrizd a kötelező/opcionális besorolást kizárólag a megadott források alapján. Ne a fontosságérzeted szerint dönts. A bizonytalan besorolást tedd külön listára, és kérj emberi jóváhagyást.
```

14.4. Belső és ügyfélnézet szétválasztása

```
Készíts két nézetet a jóváhagyott törzslistából: (1) teljes belső nézet, (2) ügyféllel közösen használható nézet. Az ügyfélnézetből hagyd ki a belső költséget, belső személyi értékelést, gyökérok-elemzést, bizalmas megjegyzést és szükségtelen személyes adatot. Sorold fel, mely mezőket hagytad el és miért; ne változtasd meg a tényeket.
```

14.5. Helyszíni, mobilbarát rövid nézet

```
A teljes adattartalmú törzslista megtartása mellett készíts mobiltelefonon vagy nyomtatott lapon könnyen használható rövid nézetet. Csak az ellenőrzés közben szükséges mezők legyenek benne, de minden sor hivatkozzon a törzslista Pont ID-jára. A bizonyíték- és hibajegyzéket ne olvaszd bele olvashatatlanul.
```

14.6. Hibajegyek minőségének ellenőrzése

```
Vizsgáld át a hibajegyeket. Jelöld, ha a leírás véleményt tartalmaz tény helyett, hiányzik az elvárt állapot vagy forrása, nincs bizonyíték, összekeveri a hibát az új módosítási igénnyel, vagy a lezárás visszaellenőrzés nélkül történt. Ne minősítsd át a hibakategóriát emberi jóváhagyás nélkül.
```

14.7. Bizonyítékhiány feltárása

```
Készíts bizonyítékmátrixot: Pont ID | Elvárt bizonyíték | Rendelkezésre áll? | Bizonyíték ID | Mit támaszt alá? | Mi nem állapítható meg belőle? | Következő lépés. Ne állítsd, hogy egy fotó vagy dokumentum többet bizonyít annál, ami ténylegesen látható vagy benne szerepel.
```

14.8. Átadás előtti kapuellenőrzés

Készíts döntés-előkészítő összesítést az átadás előtti kapuhoz. Sorold fel a nem megfelelt, nem ellenőrizhető és tisztázandó kötelező pontokat, valamint a hiányzó bizonyítékokat. Ne hozd meg az „átadásra kész” döntést; nevezd meg, milyen emberi szerepkörnek milyen információ alapján kell döntenie.

14.9. Visszaellenőrzési csomag készítése

A nyitott hibajegyekből készíts visszaellenőrzési csomagot. Minden tételnél használd az eredeti elfogadási feltételt és forrást, add meg a jóváhagyott ellenőrzési módszert, a javítás bizonyítékát, a kijelölt visszaellenőrzőt és az üres eredménymezőt. Ne zárj le egyetlen hibát sem.

14.10. Ügyféllel közös átadás napirendje

A jóváhagyott checklistből készíts rövid, időrendbe rendezett átadási napirendet: bevezetés és hatókör megerősítése; dokumentumok; közös ellenőrzések; nyitott tételek; felelősök és határidők megerősítése; következő lépések; jóváhagyás. Ne találj ki időtartamot, jogi nyilatkozatot vagy döntést.

14.11. Egyszerűsítés kisvállalkozás számára

Egyszerűsítsd a folyamatot úgy, hogy egy 1–5 fős vállalkozás is reálisan használhassa, de ne vesszen el a forrás, bizonyíték, hiba, felelős, határidő és visszaellenőrzés nyomon követhetősége. Ha ugyanaz a személy több szerepet lát el, tedd ezt láthatóvá; ne állítsd, hogy a független ellenőrzés szükségtelen.

14.12. Tanulságok beépítése a sablonba

Hasonlítsd össze a kitöltött projektpéldányt az eredeti sablonnal. Sorold három csoportba a tanulságokat: (1) állandó törzspontként beépítendő, (2) csak ehhez a projekttípushoz tartozó modul, (3) egyszeri projektspecifikus elem. Minden sablonmódosításhoz adj indokot, de ne léptesd hatályba és ne minősítsd kötelezőnek emberi jóváhagyás nélkül.

14.13. Korábbi sablon vagy jótállás átvételének ellenőrzése

Vizsgáld át, van-e a checklistben vagy a hibajegyzékben olyan tartalom – például jótállási idő, kötbér, hibakategória-mérték vagy javítási határidő-szabály –, amely egy korábbi, más ügyfélnek vagy más munkára készült dokumentumból származik. Ha igen, sorold fel külön, és jelöld, hogy ehhez a konkrét munkához szükséges-e önálló üzleti vagy jogi jóváhagyás, mielőtt kötelező pontként szerepelhetne. Ne minősítsd a korábbi tartalmat automatikusan „szokásosnak” vagy átvehetőnek.

15. Ha nem jó az eredmény – hibaelhárítás

15.1. Az AI túl általános listát készít

Tünet: olyan sorok jelennek meg, mint „Ellenőrizd a minőséget”, „Nézd meg, minden rendben van-e”.

Valószínű ok: kevés konkrét forrás vagy elfogadási feltétel áll rendelkezésre; az AI túl korán kezdte el a listát.

Teendő: állítsd le a generálást, add meg a forrásokat és futtasd ezt:

```
Állj meg. A lista túl általános. Ne készíts új változatot addig, amíg ellenőrzési pontonként nem tisztáztuk az ellenőrzés tárgyát, az elfogadási feltételt, a forrást, a módszert és a bizonyítékot. Kezdd a hiányzó információk célzott interjújával, egyszerre legfeljebb 3–5 kérdéssel.
```

15.2. Az AI kitalál követelményeket

Tünet: konkrét határérték, jogszabály, szabványszám, tűrés, kötelező dokumentum vagy biztonsági pont jelenik meg anélkül, hogy megadtad volna.

Teendő: ne csak töröld a gyanús sorokat; kérj teljes forrásauditot:

```
Jelölj meg minden olyan követelményt, számot, tűrést, jogi/szabványi/biztonsági állítást és kötelező minősítést, amelynek nincs a beszélgetésben ténylegesen megadott forrása. Ezeket távolítsd el a kötelező listából, és tedd TISZTÁZANDÓ vagy BELSŐ JAVASLAT kategóriába. Írd le, pontosan melyik állítás honnan származott.
```

Ezután ember vizsgálja meg, hogy a teljes lista megbízható-e. Nagy kockázatú területen készíts új változatot tiszta beszélgetésben, ellenőrzött forrásokkal.

15.3. Túl sok kérdést tesz fel egyszerre

```
Folytasd az interjút egyszerre legfeljebb három, logikailag összetartozó kérdéssel. A már megadott adatokra ne kérdezz rá újra. Minden kérdéscsoport elején egy mondatban jelezd annak célját.
```

15.4. Ugyanazt kérdezi újra

Kérj állapotösszesítést:

```
Készíts kétlistás összesítést: (1) már megadott és általad értett információk, (2) még valóban hiányzó információk. Csak a második listából kérdezz tovább. Ha ellentmondást látsz, idézd a két eltérő adatot és kérj döntést.
```

15.5. Összekeveri a belső és az ügyfélnek szánt információt

Tünet: belső költség, felelősségkeresés, személyi megjegyzés vagy gyökérok kerül az ügyféloldali jegyzékbe.

Teendő: használd a 14.4. promptot, majd ember ellenőrizze a bizalmas adatokat. A törzslista mezőit jelöld `BELSŐ`, `MEGOSZTHATÓ` vagy `KORLÁTOZOTT` címkével, ha rendszeresen előfordul a probléma.

15.6. Minden pontot kötelezőnek jelöl

Valószínű ok: az AI a „fontos” és a „kötelező” fogalmát összemosta.

Teendő: kérj forrásalapú újrabesorolást. Minden forrás nélküli kötelező tétel kerüljön tisztázandó vagy belső javaslat kategóriába. A besorolást ember hagyja jóvá.

15.7. A lista túl hosszú és használhatatlan a helyszínen

Ne törölj ellenőrzési pontokat csak a rövidség kedvéért. Alakíts ki rétegeket:

- teljes törzslista;
- az adott átadásra szűrt projektpéldány;
- helyszíni rövid nézet;
- külön hibajegyzék;
- külön bizonyítékjegyzék.

A rövid nézet minden sora hivatkozzon a törzslista pontazonosítójára.

15.8. A lista túl rövid, lényeges dolgok hiányozhatnak

Ne kérd az AI-tól, hogy „tegyen bele mindent”. Helyette:

1. ellenőrizd a forrásleltár teljességét;
2. bontsd fel a teljesítést eredménytípusokra és szakaszokra;
3. kérj követelmény–checklist lefedettségi mátrixot;
4. kérdezz rá az ellenőrzés után már nem hozzáférhető elemekre;
5. vizsgáld meg a korábbi hibákat és reklamációkat belső javaslatforrásként;
6. kérj szakértői kontrollt, ha magas kockázatú terület érintett.

15.9. A „nem alkalmazható” státusszal túl sok pontot lezárnak

Tedd kötelezővé az indoklást és jóváhagyást. Rendszeresen elemezd, hogy ugyanaz a pont sok projektben N/A-e; lehet, hogy rossz modulba került, vagy a sablont szűrni kell.

15.10. A javított hiba visszanyílik

Lehetséges okok:

- a javítást nem az eredeti elfogadási feltétel szerint ellenőrizték;
- nem a megfelelő verzió vagy helyszín került vizsgálatra;
- a tünetet javították, az okot nem;
- a javítás más ponton új hibát okozott;

- a hiba túl tágan volt megfogalmazva;
- nem készült megfelelő bizonyíték.

Kérj új visszaellenőrzést és szükség esetén új, kapcsolt hibajegyet. Ne írd felül az előző történetet; a javítási körök maradjanak visszakövethetők.

15.11. Az AI „átvettnek” vagy „jogilag megfelelőnek” nyilvánítja a teljesítést

Távolítsd el a minősítést. Rögzítsd helyette a tényszerű ellenőrzési eredményeket és azt, mely emberi szerepkör jogosult dönteni. Jogi hatású nyilatkozatot a jóváhagyott szerződéses vagy jogi sablonból használj.

15.12. Az AI nem tudja feldolgozni a nagy dokumentumcsomagot

Dolgozz szakaszosan:

1. készíts dokumentumlistát;
2. forrásonként kérj követelménykivonatot pontos hivatkozással;
3. ember ellenőrizze a kivonatot;
4. csak a jóváhagyott kivonatokat vond össze követelményjegyzékké;
5. a checklistet ebből készítsd;
6. végül kérj lefedettségi ellenőrzést.

Ne hagyatkozz arra, hogy a rendszer egyetlen lépésben minden feltöltött dokumentum minden részletét figyelembe vette.

16. Mire figyelj? – kockázatkezelés

16.1. Kitalált vagy hiányos követelmény

Kockázat: az AI meggyőzően megfogalmaz olyan pontot, amely nem vonatkozik az adott munkára, vagy kihagy egy valóban alkalmazandó követelményt.
Kontroll: forrásazonosító minden kötelező pontnál; forrás nélküli tétel csak javaslat/tisztázandó; szakértői ellenőrzés magas kockázatnál.

16.2. Elavult vagy rossz dokumentumverzió

Kockázat: a lista régi tervet vagy módosítás előtti megrendelést követ.
Kontroll: verzió, dátum és jóváhagyó rögzítése; változásjegyzék; átadás előtt forrásfagyasztás vagy kifejezett verziómegerősítés.

16.3. Hamis bizonyosság a „pipák” miatt

Kockázat: a kitöltött lista önmagában megfelelőséget sugall, miközben az ellenőrzés módszere vagy bizonyítéka gyenge.
Kontroll: tényleges eredmény, módszer, ellenőrző és bizonyíték kötelező mező; mintaszerű belső audit néhány lezárt pontból.

16.4. Nem megfelelő ellenőrző vagy összeférő szerepek

Kockázat: a javító saját munkáját ellenőrzi vissza, vagy a minősítést nem megfelelő szakértelmű személy végzi. Kisvállalkozásban a szerepek gyakran összeérnek.
Kontroll: szerepütközés látható jelölése; magas kockázatnál második személy vagy külső szakértő; a szükséges jogosultságot nem az AI állapítja meg.

16.5. Homályos elfogadási feltétel

Kockázat: ugyanazt a sort az átadó és az átvevő másképp értelmezi.
Kontroll: mérhető/megfigyelhető kritérium, jóváhagyott minta, pontos forrás, előzetes tisztázás.

16.6. Hiba és változtatási igény összekeverése

Kockázat: ingyenes javításként kezelnek egy új igényt, vagy módosítási kérésként egy valós hibát.
Kontroll: mindig hasonlítsd össze az elvárt állapotot az eredeti forrással; külön `M` kategória; üzleti/szerződéses döntés.

16.7. Bizonyíték adatvédelmi vagy titokvédelmi kockázata

Kockázat: fényképen személy, cím, rendszám, belépési adat, ügyféladat vagy más bizalmas tartalom látható.
Kontroll: adatminimalizálás, kitakarás, hozzáférési jogosultság, jóváhagyott tárolási rend, külön belső és megosztható csomag.

16.8. Bizonyíték manipulálhatósága vagy félreérthetősége

Kockázat: nem állapítható meg, mikor, hol és melyik állapotról készült a kép vagy dokumentum.
Kontroll: egyedi azonosító, kontextus, dátum, készítő, kapcsolódó pont, verzió; szükség esetén a szakmai rend szerinti hitelesítési módszer.

16.9. Jóvá nem hagyott felelős vagy határidő

Kockázat: az AI által javasolt dátum ügyfél felé tett vállalásként jelenik meg.
Kontroll: `KIJELÖLENDŐ` és `JÓVÁHAGYANDÓ` státusz; felelős és határidő csak emberi megerősítés után.

16.10. Nyitott hibák elvesztése

Kockázat: e-mailben vagy külön jegyzetben maradnak, nincs kapcsolat a checklisttel.
Kontroll: egyedi Hiba ID, közös hibajegyzék, állapotfelelős, rendszeres nyitotttétel-áttekintés, lezárási bizonyíték.

16.11. Visszaellenőrzés nélküli lezárás

Kockázat: a „javítva” üzenet alapján lezárják a hibát.
Kontroll: külön „javítás készre jelentve” és „visszaellenőrizve/lezárva” státusz; visszaellenőrző és dátum kötelező.

16.12. Jogi hatás félreértése

Kockázat: egy általános AI-s összesítőt szerződéses átvételi nyilatkozatként használnak.
Kontroll: a jóváhagyási/nyilatkozati szöveg szerződésből vagy jogilag ellenőrzött sablonból származzon; az AI csak a tényadatokat rendezze.

16.13. Szabványi vagy hatósági megfelelőség látszata

Kockázat: egy ellenőrzőlista „szabványosnak” nevezi a teljesítést anélkül, hogy az alkalmazandó követelményt és jogosult értékelést igazolták volna.
Kontroll: pontos forrás és hatókör; szakértő által megadott ellenőrzési pont; az AI ne állítson tanúsítást vagy megfelelőséget.

16.14. Túlzott adminisztráció

Kockázat: a csapat nem tölti a rendszert, mert aránytalanul nehéz.
Kontroll: kockázat- és folyamatalapú modulok; helyszíni rövid nézet; automatikus azonosítók és legördülő státuszok, ha az eszköz engedi; a törzsadatok központi kezelése.

16.15. AI-szolgáltató és adatkezelés

Kockázat: az anyag feltöltése sérti a vállalkozás vagy ügyfél szabályait.
Kontroll: a választott szolgáltatás aktuális adatkezelési feltételeinek ellenőrzése; jóváhagyott vállalati megoldás; anonimizálás; szükség esetén az AI kihagyása az érzékeny szakaszból.

Kockázati döntési szabály

Ha nem tudod eldönteni, hogy egy hiányzó vagy bizonytalan követelmény biztonsági, jogi vagy jelentős pénzügyi kockázatot okozhat-e, ne zárd le a pontot. Jelöld `SZAKÉRTŐI ELLENŐRZÉS KELL` státusszal, nevezd meg a kérdést, és csak a megfelelő ember döntése után folytasd.

17. Végigvezetett példa – bemutatkozó weboldal átadása

Az alábbi példa azt mutatja be, hogyan működik a módszer egy háromfős webes mikrovállalkozásnál. A példában szereplő követelmények **csak ehhez a kitalált esethez tartoznak**; nem általános weboldal-követelmények.

17.1. Helyzet

A PixelPont Bt. egy ötrészes bemutatkozó weboldalt készített a MentaMűhely nevű kisvállalkozásnak. A vállalás a jóváhagyott ajánlatban és a végleges tartalomjegyzékben szerepel. A felek digitális átadást és egy 45 perces online közös ellenőrzést terveznek.

Az átadás tárgya:

- a kezdőoldal;
- a Rólunk oldal;
- két szolgáltatásoldal;
- a Kapcsolat oldal;
- a jóváhagyott kapcsolatfelvételi űrlap;
- rövid szerkesztési útmutató PDF-ben.

Nem része az átadásnak:

- a későbbi keresőoptimalizálási szolgáltatás;
- új szövegek írása;
- további nyelvi változat;
- folyamatos tartalomfrissítés.

17.2. Példabeli források

Forrás ID	Dokumentum	Verzió	Jóváhagyott tartalom
F-01	Elfogadott ajánlat	v3, 2026-07-15	oldalak, űrlap, szerkesztési útmutató, átadás módja
F-02	Jóváhagyott oldaltérkép	v2, 2026-07-22	öt oldal és navigációs elnevezések
F-03	Jóváhagyott szövegcsomag	v4, 2026-08-10	oldalak végleges szövege
F-04	Jóváhagyott látványterv	v2, 2026-07-29	kezdőoldal és aloldali vizuális minta
F-05	Írásos űrlapjóváhagyás	2026-08-12	név, e-mail, üzenet mező; visszaigazoló üzenet szövege

Nincs megadott követelmény például betöltési időre, böngészőlistára vagy keresőpozícióra. Az AI ezért ezeket nem teheti a kötelező listába. Legfeljebb belső javaslatként kérdezhet rájuk.

17.3. Az AI-interjú reprezentatív részlete

AI: „Most az átadás tárgyát és határát tisztázom. Teljes vagy részátadás történik? Mi tartozik kifejezetten a mostani átadásba, és mi marad későbbi szolgáltatás?”

Vállalkozó: „Teljes átadás az F-01-ben szereplő weboldalra és szerkesztési útmutatóra. A későbbi SEO és tartalomfrissítés nincs benne.”

AI: „Milyen jóváhagyott forrás alapján ellenőrizhető az oldalak száma, a szöveg és a vizuális megjelenés? Kérlek, add meg a dokumentumokat vagy azok azonosítóját és verzióját.”

Vállalkozó: „F-02 az oldaltérkép, F-03 a szöveg, F-04 a látványterv. Mindet az ügyfél e-mailben jóváhagyta.”

AI: „Az űrlapnál milyen konkrét mezőket és milyen elvárt visszajelzést hagyott jóvá az ügyfél? Van elfogadott tesztadat-kezelési szabály?”

Vállalkozó: „A mezők és a visszaigazoló üzenet F-05-ben vannak. Teszteléshez fiktív adatot használunk; éles ügyféladatot nem.”

AI: „Ki végzi a belső ellenőrzést, ki javít, és ki hagyhatja jóvá az átadásra bocsátást?”

Vállalkozó: „A projektvezető ellenőriz. A fejlesztő vagy a grafikus javít a hiba típusától függően. Az ügyvezető adja meg az átadási jóváhagyást.”

AI: „Van jóváhagyott hibakategória és javítási határidő?”

Vállalkozó: „A H1–H3 javasolt kategóriákat most elfogadjuk ezzel a jelentéssel: H1 blokkolja az átadást; H2 nyitott tételként csak ügyvezetői és ügyféljóváhagyással maradhat; H3 kisebb dokumentált eltérés. Határidőt minden hibánál külön hagyunk jóvá.”

17.4. Interjú-összefoglaló jóváhagyás előtt

Az AI helyes összefoglalója például így nézhet ki:

- **Típus:** egyszerű digitális szolgáltatás/projektátadás.
- **Belső ellenőrzés:** szükséges, projektvezető végzi.
- **Közös átadás:** online megbeszélésen történik.
- **Források:** F-01–F-05, megadott verziókkal.
- **Kötelező elemek:** csak az öt oldal, a jóváhagyott tartalom, látvány, űrlap és útmutató forrás szerinti pontjai.
- **Opcionális/belső javaslat:** betöltési teljesítmény vagy további böngészőteszt csak akkor kerülhet be, ha a vállalkozó jóváhagyja a módszert és a feltételt; jelenleg nem kötelező.
- **Hiány:** nincs előre rögzített, általános javítási határidő; hibánként ember hagyja jóvá.
- **Szerepek:** projektvezető ellenőriz, fejlesztő/grafikus javít, ügyvezető dönt az átadásra bocsátásról.

- **Bizonyíték:** képernyőkép, tesztbeküldés eredménye, fájl és e-mailes/online jóváhagyás.
- **Kockázat:** az AI nem állíthat adatvédelmi, akadálymentességi, jogi vagy műszaki megfelelőséget a megadott források nélkül.

A vállalkozó ezt javítja, majd jóváhagyja.

17.5. Példabeli átadás előtti checklist-részlet

ID	Típus	Ellenőrzés tárgya	Elfogadási feltétel	Forrás	Módszer/bizonyíték	Tényleges eredmény	Státusz	Hiba ID
AE-01	K	Oldalak megléte	Az F-02 öt megnevezett oldala elérhető a tesztkörnyezetben	F-02, teljes lista	oldalak megnyitása; BIZ-001 képernyőkép-csomag	5/5 oldal elérhető	MEGFELELT	–
AE-02	K	Navigáció elnevezése és sorrendje	Egyezik az F-02 v2 jóváhagyott oldaltérképpel	F-02	menü tételes összevetése; BIZ-002	A 4. és 5. menüpont sorrendje eltér	NEM FELELT MEG	H-001
AE-03	K	Oldalszövegek verziója	Az öt oldal szövege egyezik az F-03 v4 tartalmával	F-03	tételes szöveg-összevetés	5/5 oldal egyezik	MEGFELELT	–
AE-04	K	Kapcsolati űrlap mezői	Név, e-mail, üzenet mező szerepel	F-05	vizuális ellenőrzés; BIZ-003	mindhárom mező szerepel	MEGFELELT	–
AE-05	K	Űrlap visszaigazolása	Fiktív tesztadat beküldése után az F-05 szerinti üzenet jelenik meg	F-05	tesztbeküldés; BIZ-004 képernyőkép	jóváhagyott üzenet megjelent	MEGFELELT	–
AE-06	K	Szerkesztési útmutató	PDF-fájl szerepel az átadási csomagban	F-01	fájl megnyitása; BIZ-005 fájlhivatkozás	fájl megnyitható	MEGFELELT	–
AE-	J	További teljesítményvizs	NINCS MEGHATÁROZ	nincs	nem hajtható végre kötelező	jóváhagyásra váró	TISZTÁZANDÓ	–

ID	Típus	Ellenőrzés tárgya	Elfogadási feltétel	Forrás	Módszer/bizonyíték	Tényleges eredmény	Státusz	Hiba ID
07		gálat	VA		pontként	belső javaslat		

17.6. Példabeli hibajegy

```
## Hiba/eltérés: H-001

- Kapcsolódó checklist-pont: AE-02
- Észlelés időpontja: 2026-08-24 10:15
- Észlelő szerepköre: projektvezető
- Tényleges állapot: a navigációban a „Referenciák” a „Kapcsolat” után jelenik meg.
- Elvárt állapot: az F-02 v2 szerint a „Referenciák” a „Kapcsolat” előtt jelenik meg.
- Követelményforrás: F-02, navigációs sorrend
- Kategória: H1 – a projektben jóváhagyott szabály szerint átadást blokkoló
- Bizonyíték: BIZ-002
- Javítási feladat: a két menüpont sorrendjének cseréje az F-02 v2 szerint
- Javítás felelőse: fejlesztő – kijelölt személy
- Jóváhagyott határidő: 2026-08-24 14:00
- Javítás készre jelentve: 2026-08-24 12:40
- Javítást igazoló bizonyíték: BIZ-006
- Visszaellenőrző: projektvezető
- Visszaellenőrzés módszere: navigáció összevetése az F-02 v2-vel asztali és a közös
átadásra használt nézetben
- Visszaellenőrzés eredménye: a sorrend mindkét vizsgált nézetben egyezik az F-02 v2-vel
- Lezárás: lezárva, 2026-08-24 13:05, projektvezető
```

Figyeld meg: a példa nem azt állítja, hogy minden lehetséges eszközön vagy böngészőben megfelelő a navigáció. Csak a ténylegesen elvégzett, megadott vizsgálat eredményét rögzíti.

17.7. Példabeli átadáskori lista

ID	Közös ellenőrzés	Forrás	Eredmény	Állapot	Nyitott tétel
AK-01	Az öt oldal közös megnyitása és a hatókör megerősítése	F-01, F-02	mind az öt oldal bemutatva	rögzítve	–
AK-02	Kapcsolati űrlap próba fiktív adattal	F-05	a visszaigazoló üzenet megjelent	megfelelt	–
AK-03	Szerkesztési útmutató átadása	F-01	PDF-hivatkozás átadva, megnyitható	megfelelt	–
AK-04	Ügyfél új kérése: plusz nyelvi változat	nem része F-01-nek	új kérésként rögzítve	MÓDOSÍTÁSI IGÉNY	M-001

17.8. Miért jó ez a példa?

- a követelmények mind megnevezett forrásból származnak;
- az AI nem tett a listába általános webes megfelelőségi állítást;
- a kötelező pont és a belső javaslat elkülönül;
- a hiba tényszerű és visszakötött az elvárt állapothoz;
- a javítás és a visszaellenőrzés külön esemény;
- az ügyfél új kérése nem vált automatikusan hibává;
- a belső kapudöntést ember hozta meg;
- a bizonyítékok egyedi azonosítót kaptak;
- az átadáskori összesítő csak a ténylegesen vizsgált állapotot rögzíti.

17.9. Hogyan nézne ki ugyanez kivitelezésnél vagy terméknél?

- **Kivitelezésnél** több munkaközi és eltakarás előtti kapu lenne, terv- és tételhivatkozással, helyszíni bizonyítékokkal és szakértői szerepekkel.
- **Terméknél** a termék-/tételazonosítás, mennyiség, jóváhagyott tulajdonságok, tartozékok, csomagolás és átadáskori állapot kapna nagyobb szerepet.
- **Mindkettőnél** változatlan maradna az alapelv: nincs kötelező pont forrás nélkül, nincs lezárás visszaellenőrzés nélkül, és az AI nem állapít meg szakmai megfelelőséget saját tudásból.

18. Vidd tovább – saját, rendszeresen használható sablonrendszer

Az egyszeri AI-beszélgetés akkor válik tartós üzleti értékké, ha a jóváhagyott eredményt kontrollált sablonrendszerré alakítod.

18.1. Négy rétegű sablonarchitektúra

1. Vállalati törzs

Minden átadásnál közös adminisztratív és nyomonkövetési elemek:

- dokumentumazonosító és verzió;
- projekt- és ügyféladatok;
- státuszkészlet;
- hibajegyzék és bizonyítékjegyzék mezői;
- felelős- és jóváhagyási logika;
- adatkezelési jelölések;
- lezárási és archiválási rend.

2. Tevékenységi modul

Szolgáltatás-, kivitelezés-, termék- vagy vegyes teljesítéshez tartozó, szakmailag jóváhagyott törzspontok. Ezeket ne az AI általános tudásából építsd fel, hanem saját tapasztalatból, korábbi hibákból, szakmai forrásokból és szakértői jóváhagyással.

3. Projekt-/ügyfélspecifikus réteg

Az adott ajánlatból, szerződésből, specifikációból és jóváhagyott módosításokból származó pontok. Ezek minden projektnél újra ellenőrzendők.

4. Kitöltött átadási példány

A tényleges eredményekkel, hibákkal, bizonyítékokkal, felelősökkel, határidőkkel és jóváhagyásokkal kitöltött, lezárt dokumentumcsomag.

18.2. Javasolt mappastruktúra

```
Minosegellenorzes/
├── 00_Sablonok/
│   ├── vallalati_torzs/
│   ├── szolgaltatas_modulok/
│   ├── kivitelezesi_modulok/
│   └── termek_modulok/
├── 01_Aktiv_projektek/
│   └── [projektazonosito]/
│       ├── 01_forrasok/
│       ├── 02_checklist/
│       ├── 03_bizonyitekok/
│       ├── 04_hibak_javitasok/
│       └── 05_atadas_lezaras/
├── 02_Lezart_projektek/
└── 03_Tanulsagok_es_sablonvaltozasok/
```

A struktúra minta; igazítsd a saját adatkezelési, hozzáférési és megőrzési szabályaidhoz.

18.3. Azonosítórendszer

Egyszerű és stabil azonosítók:

- sablon: `CL-SZOLG-WEB-001`;
- checklist-pont: `AE-001`, `AK-001`, `UE-001`;
- hiba: `H-001`;
- módosítási igény: `M-001`;
- bizonyíték: `BIZ-001`;
- forrás: `F-001`;
- sablonváltozás: `SV-001`.

Az azonosító ne változzon attól, hogy a sor helye megváltozik. Ha egy pont tartalma lényegesen módosul, a változás legyen dokumentált.

18.4. Verziókezelés

Minden sablonverzióhoz rögzítsd:

Verzió	Dátum	Változás	Indok/forrás	Készítő	Jóváhagyó	Hatály
1.0		első jóváhagyott változat				

Javasolt elv:

- kisebb formai vagy magyarázó változás: alverzió;
- ellenőrzési tartalmat, döntési szabályt vagy kötelező mezőt érintő változás: új főverzió vagy a vállalkozás rendje szerinti magasabb szintű jóváhagyás;
- folyamatban lévő projekt példányát ne írd át csendben egy új sablonverzióval; dokumentáld, melyik verziót használta.

18.5. Sablongazda és jóváhagyás

Még egyszemélyes vállalkozásnál is legyen egyértelmű:

- ki őrzi a törzssablont;
- ki dönt a módosításról;
- mikor kell szakértői ellenőrzés;
- hogyan kerül egy projektből származó tanulság a törzsbe;
- hogyan akadályozható meg, hogy egy AI-javaslat jóváhagyás nélkül kötelező ponttá váljon.

18.6. Tanulság-visszacsatolás

Minden lezárt átadás után tarts 10–15 perces rövid áttekintést, vagy nagyobb projekt esetén részletesebb értékelést:

1. Mely hibatípus ismétlődött?
2. Melyik checklist-pont hiányzott vagy volt félreérthető?
3. Melyik pont nem adott értéket?
4. Mely bizonyítékot volt nehéz elkészíteni vagy megtalálni?
5. Melyik hibát lehetett volna korábbi kapuban észlelni?
6. Melyik tanulság általánosítható, és melyik csak projektspecifikus?
7. Szükséges-e új belső szabály, szakértői vizsgálat vagy forrásfrissítés?

Az AI segíthet a minták csoportosításában, de ne állapítson meg automatikusan ok-okozatot, felelősséget vagy új kötelező szabályt.

18.7. Egyszerű érettségi lépcsők

Szint	Működés	Következő fejlesztés
1. Alap	projektenként kézzel készített lista	stabil azonosítók és státuszok
2. Ismételhető	jóváhagyott törzs + projektspecifikus másolat	modulok és verziókezelés
3. Követhető	hibák, bizonyítékok és visszaellenőrzés kapcsolt nyilvántartása	rendszeres tanulságelemzés
4. Irányított	sablongazda, jóváhagyás, szerepek, auditnyom	mutatók és célzott automatizálás
5. Fejlesztett	adatvezérelt sablonjavítás és integrált munkafolyamat	folyamatos felülvizsgálat, emberi kontrollal

Nem kell rögtön az ötödik szintre törekedni. Egy kisvállalkozás számára már a stabil azonosítók, a forrásalapú checklist, a hibajegyzék és a visszaellenőrzés következetes használata is jelentős előrelépés.

18.8. Mit lehet később automatizálni?

Megfelelő eszközben és jóváhagyott folyamatban automatizálható például:

- projektpéldány létrehozása jóváhagyott sablonból;
- azonosítók kiosztása;
- státusz szerinti szűrés;
- határidő-emlékeztető;
- hiányzó kötelező mezők jelzése;
- nyitott hibák összesítése;
- bizonyítékfájlok hivatkozása;
- átadási összesítő előkészítése;
- sablonváltozási javaslatok gyűjtése.

Ne automatizáld emberi döntés nélkül:

- a szakmai megfelelőség megállapítását;
- az átvétel joghatású minősítését;
- a hibakategória végleges megállapítását magas kockázatnál;
- a felelősség személyhez rendelését;
- az ügyfél felé tett vállalást;
- a hiba lezárását visszaellenőrzés nélkül;
- új kötelező követelmény bevezetését.

18.9. Minimális működő vállalati készlet

Ha csak öt elemet vezetsz be, ezek legyenek:

1. jóváhagyott, verziózott törzs-checklist;
2. forrásjegyzék minden projekthez;
3. egyedi hibajegyzék javítással és visszaellenőrzéssel;
4. bizonyítékazonosítás;
5. rövid átadás utáni tanulságlista és sablonváltozás-jóváhagyás.

Záró emlékeztető

Az AI ebben a folyamatban elsősorban **rendszerező, kérdező és dokumentációs segítő**. A legerősebb eredményt akkor adja, ha jóváhagyott forrásokból dolgozik, láthatóvá teszi a hiányokat, és egységes szerkezetbe rendezi az ellenőrzést.

A végleges szakmai követelményt, az elfogadási feltételt, a hibák jelentését, a felelősöket, a határidőket, az átadásra bocsátást, az átvételi állapotot és a lezárást mindig az arra jogosult embernek kell meghatároznia és jóváhagynia.

Rövid működési képlet:

> *hiteles forrás → AI-interjú → jóváh□gyott követelményjegyzék → sz□k□szolt checklist → tényszerű ellenőrzés → bizonyíték → hib□ és j□vítás → emberi viszs□ellenőrzés → dokumentált lezárás → s□blont□nulás*