



VIHAR rendszer

Felhasználói kézikönyv

Technikai Bizottság funkciók



Tartalomjegyzék

Tartalom

Tartalomjegyzék	1
Bevezető	2
Belépés és jelszó	2
Bejelentkezés	2
Elfelejtett jelszó	3
Kezdőoldal	6
Jelszómódosítás	6
Hajók	7
Hajók listázása	7
Hajó felvitele	7
Hajók importálása	8
Hajó adatlap	8
Hajódokumentumok feltöltése	9
Regisztrációs adatlap feltöltése, frissítése	9
Hajódokumentumok jóváhagyása	10
Hajólevél és Technikai dokumentum	10
Regisztrációs adatlap elbírálása	11
Hajóosztályok	12
Kijelentkezés	13
Ábrajegyzék	14

Bevezető

Jelen dokumentum célja a Magyar Vitorlás Szövetség VIHAR rendszerének felhasználói szintű bemutatása.

A rendszer a dokumentum írásának pillanatában a <http://www.vihar.hunsail.hu/> webcímen érhető el.

Belépés és jelszó

A felhasználói kézikönyv jelen verziójában csak a **technikai bizottság** által használható funkciókat mutatjuk be.

Bejelentkezés

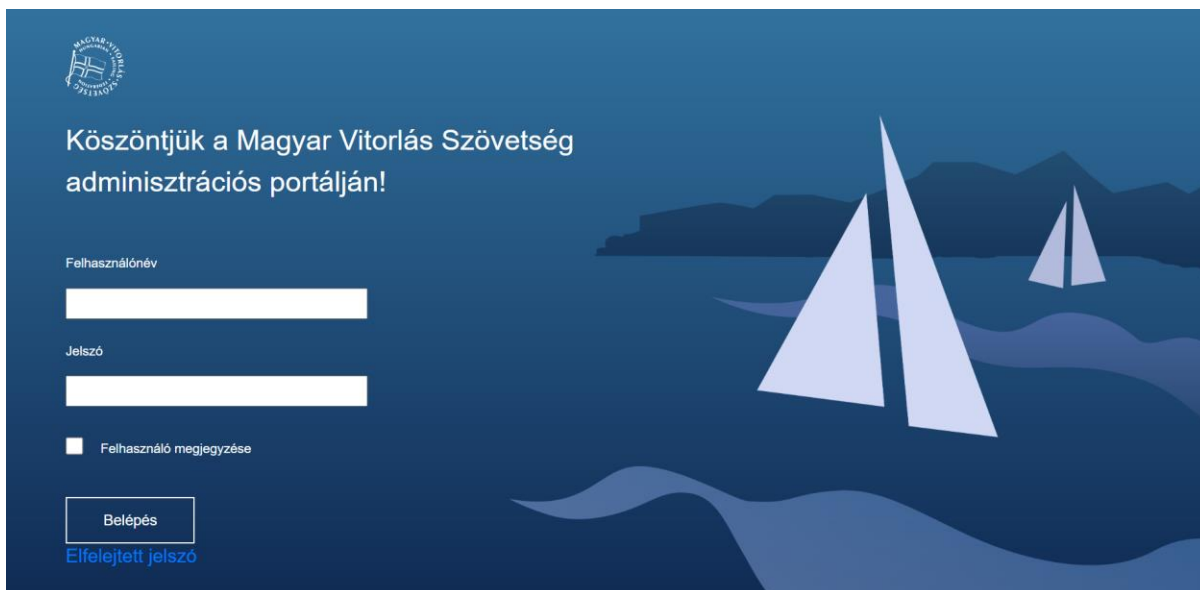
A bejelentkezéshez szükséges a regisztráció során előállított egyedi azonosító. Ezt az azonosítót nagyon fontos jól megjegyezni, mert a későbbiekben a bejelentkezéshez mindig szükséges lesz.

A bejelentkezéshez nyissuk meg a nyitó oldalt az alábbi linken: <http://www.vihar.hunsail.hu/>



1. ábra: Nyitóoldal

A bejelentkezés gombra kattintva a rendszer átirányít bennünket a Bejelentkezési képernyőre.

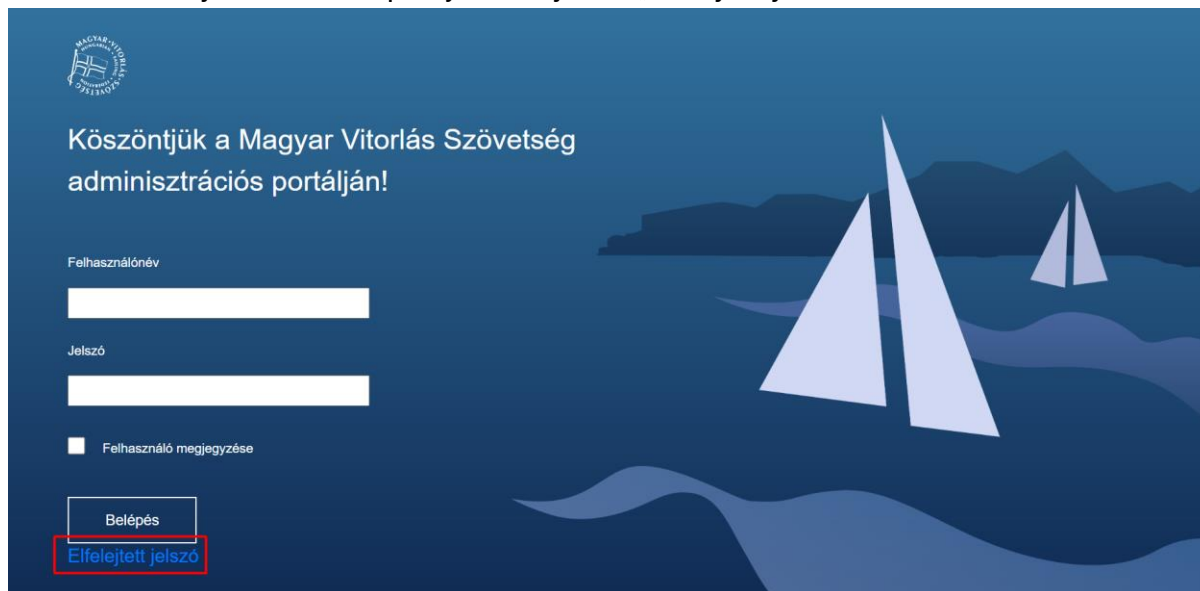


2. ábra: Bejelentkezési képernyő

A felhasználónév/jelszó páros megadása után amennyiben az adatok helyesek, sikeresen bejelentkezünk a rendszerbe.

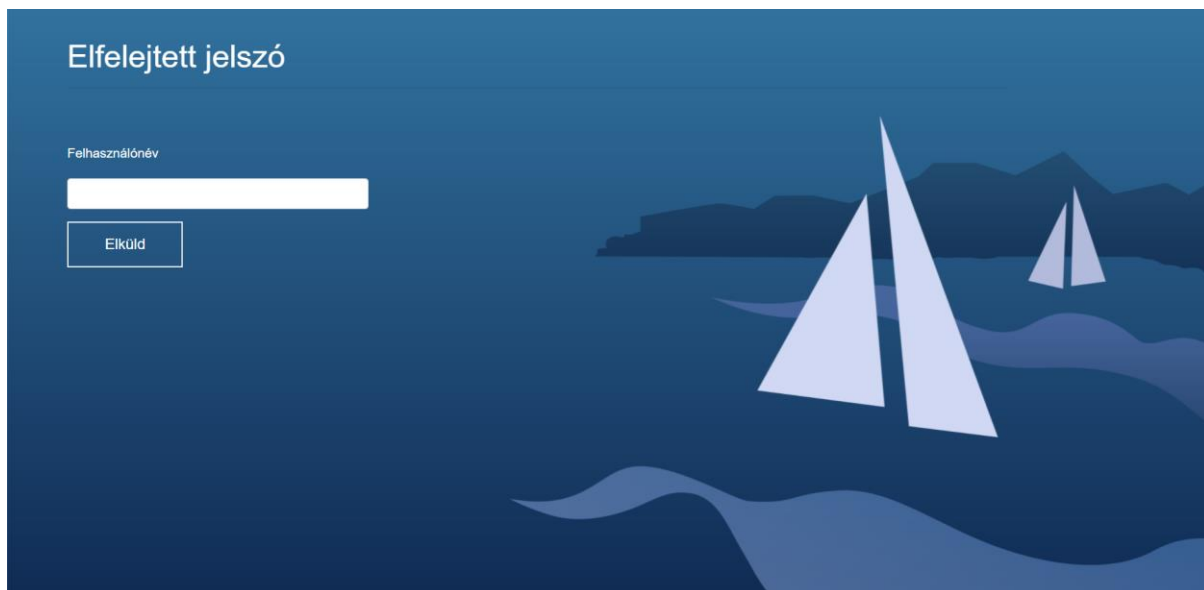
Elfelejtett jelszó

Amennyiben a jelszót elfelejtettük, vagy még nem kaptuk meg, kérhetünk jelszóemlékeztetőt. A funkciót a bejelentkezés képernyőn találjuk az „*Elfelejtett jelszó*” linkre kattintva.



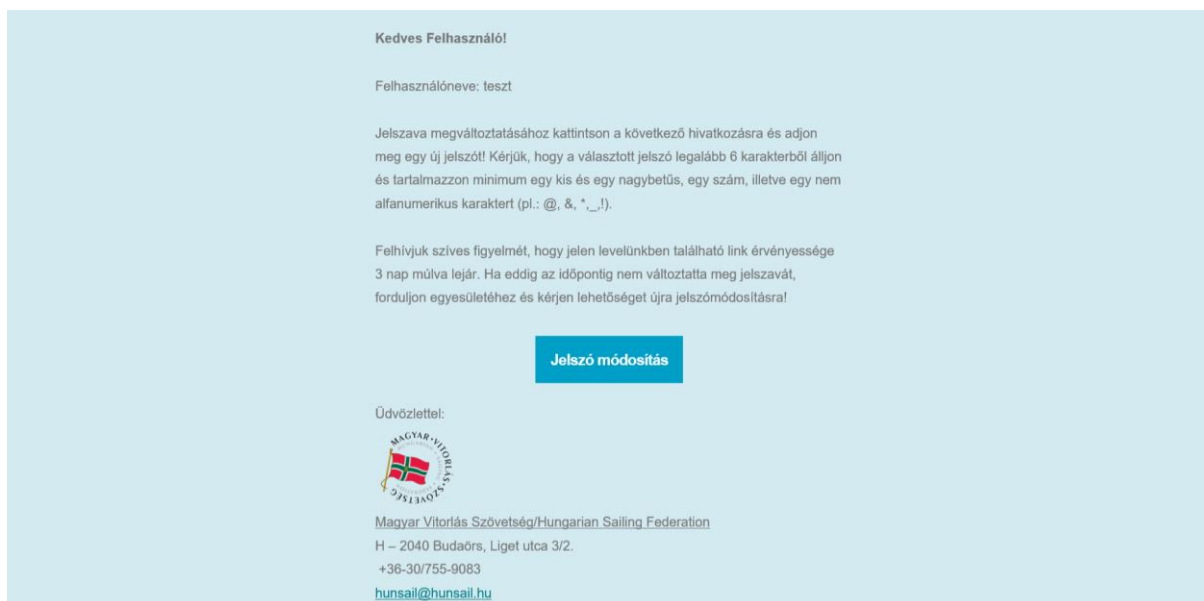
3. ábra: Elfelejtett jelszó link

A link átnavigál minket az elfelejtett jelszó oldalra.



4. ábra: Elfelejtett jelszó oldal

Az elfelejtett jelszó oldalon lehetőségünk van megadni az egyedi azonosítónkat (felhasználónév), majd az „Elküld” gombra kattintva néhány percen belül a rendszer elküldi a megadott e-mail címre a jelszó módosításhoz szükséges e-mailet.



5. ábra: Elfelejtett jelszó e-mail

The image shows a web form for changing a password. The title is "Jelszó megváltoztatása". There are three input fields: "Felhasználónév", "Jelszó", and "Jelszó megerősítése". Below the fields is a "Mentés" button. The background features a stylized illustration of sailboats on a blue sea.

Jelszó megváltoztatása

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítése

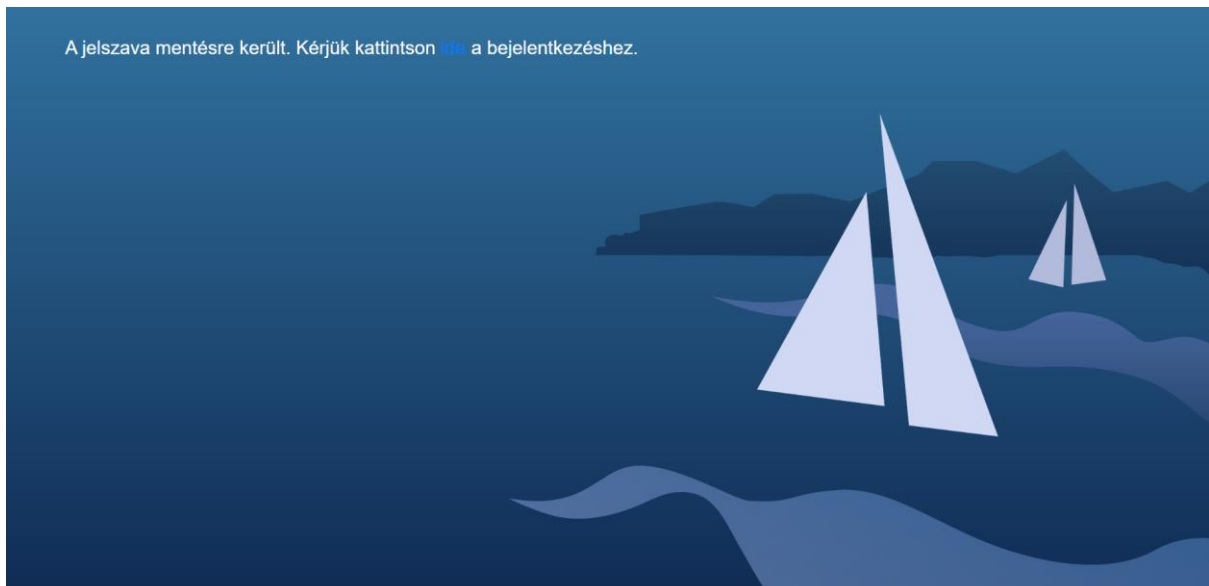
Mentés

6. ábra: JelszÓváltoztatás

Az e-mailben megtaláljuk a felhasználónévünket, illetve egy linket. A linkre kattintva a rendszer elnavigál minket egy oldalra, ahol megadhatjuk az új jelszót. **(A jelszónak minimum 6 karakter hosszúságúnak kell lennie, tartalmaznia kell kis- és nagy betűt, számot, valamint speciális karaktert!)** Amennyiben nem megfelelő a jelszó, erre figyelmeztet minket a rendszer.

Amennyiben sikeresen megadtuk az adatokat az alábbi képernyőre jutunk.

A jelszómódosításhoz küldött e-mailben található link 3 napig nyújt lehetőséget a jelszó módosítására. Ha a határidőn belül nem történik meg a módosítás, újra be kell nyújtani az igényt.



7. ábra: Sikeres jelszÓváltoztatás

Kezdőoldal

Sikeres bejelentkezés után a kezdőoldalra jutunk. A főoldalon a jobb felső sarokban megjelenik a felhasználói nevünk, valamint a szerepkörünk (MVSZ Admin). A mellette lévő főkapcsoló ikonra kattintva van lehetőségünk kijelentkezni.

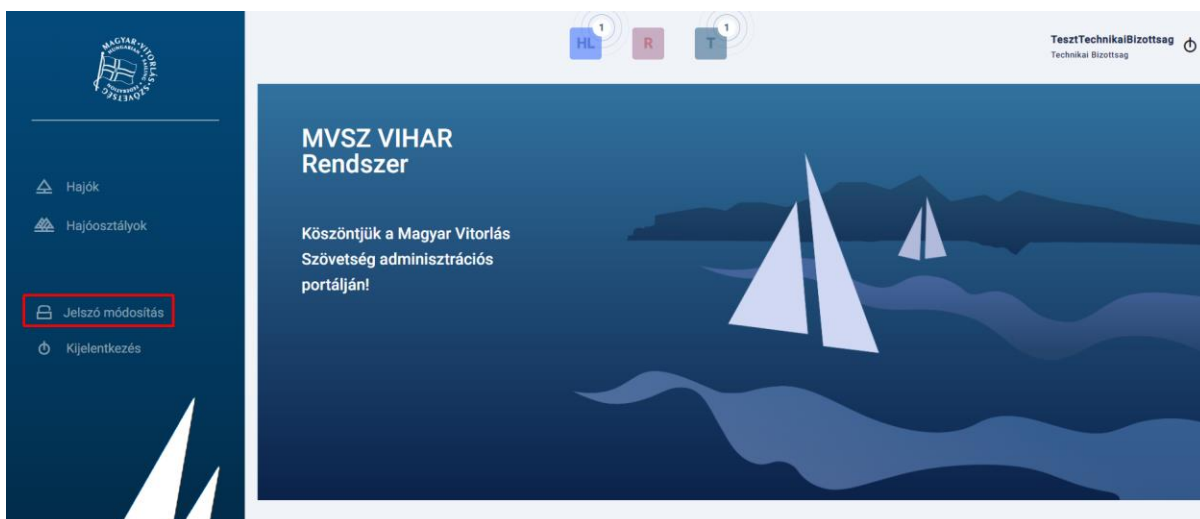
A főoldal bal oldalán helyezkedik el a menürendszer, aminek segítségével elérjük az egyes funkciókat.



8. ábra: Kezdőoldal

Jelszómódosítás

A bal oldali menüben lévő „Jelszómódosításra” kattintva a rendszer küld számunkra egy jelszómódosító e-mailt, innentől a folyamat ugyanaz, mint elfelejtett jelszó esetén.



9. ábra: Jelszómódosítás

Hajók

Hajók listázása

A bal oldali menüben lévő „Hajók” menüre kattintva jutunk el a Hajók listázása képernyőre.


Ezen az oldalon a hajók listája jelenik meg, amelyet különböző paraméterek alapján (például név, lajstromszám vagy státusz) lehet szűrni és rendezni

Lajstrom szám	Név	Vitorlaszám	A	HL	B	YS szám	Hajóosztály	Típus	Hajótest	Teljes hossz
0804/07343/2021	Teszt hajó 2	45	✓	✓	✓	90.86	30-as cirkáló	30-as cirkáló	Nyitott tókesúlyos	1
123456	Teszt hajó	123456	✗	✓	✓	113	Yardstick III. csoport	Teszt hajó	Nyitott tókesúlyos	10


10. ábra: Hajók listázása

A részletes keresés opciót választva a regisztrációs lapon szereplő technikai paraméterek alapján is lehetőségünk van a hajóadatbázisban keresni, például a hajótest kialakítása, vagy a vízvonalhossz alapján.

Az egyik sorra kattintva a kiválasztott hajó adatlapja nyílik meg. Innen van lehetőség a hajó törlésére, aktiválására és inaktíválására. Törölni csak olyan hajót lehet, amellyel nem történt verseny nevezés korábban. Aktiválni csak olyan hajót lehet, amelyek rendelkeznek az adott évre érvényes regisztrációs adattal.

A hajók listázása képernyő jobb felső sarkában lévő  nyomógomb segítségével a már szűrt listát tudjuk Excel-be exportálni.

Hajó felvitele


A hajók listázása képernyő jobb felső sarkában lévő  nyomógomb segítségével tudunk új hajót rögzíteni. A csillaggal megjelölt mezőket kötelező kitölteni, fontos, hogy a hajó felvételekor szükséges rögzíteni az érvényes hajólevelet, illetve, ha a hajó tulajdonosa és VIHAR képviselője/kezelője különböző személy vagy szervezet, akkor a tulajdonosi meghatalmazás felvitele is kötelező az új hajó rögzítésekor.

A hajó adatbázisba való rögzítése a hajó adatlapjának kitöltésével indul, de ahhoz, hogy aktív státuszba kerüljön a hajó, kötelező a regisztrációs adatlapot is kitölteni. Ezt követően a megadott hajókezelő számára fizetési kötelezettség keletkezik, melynek kiegyenlítéséig a hajó inaktív státuszban marad.

A regisztrációs adatlap több részletben, akár több felhasználó által is kitölthető, majd véglegesíthető, hiszen a regisztrációs lapot lehetőségünk van a véglegesítése előtt piszkozatként menteni.


11. ábra: Új hajó rögzítése

Hajók importálása

A hajók listázása képernyő jobb felső sarkában lévő  nyomógomb segítségével tudunk új hajót rögzíteni Excelből (ha a hajó ID mező üres), vagy hajó adatokat tömegesen módosítani. **Amennyiben import segítségével hozunk létre új hajót, utána a felületen szükséges számára hajólevelet rögzíteni, és a hajóregisztrációs folyamatot elindítani regisztrációs adatlap beküldésével.**

Amennyiben a rendszer az import során hibát jelez, akkor a hibaüzeneteket érdemes átmásolni egy szövegszerkesztőbe, mert adott esetben több tíz, több száz hibás rekord is lehet.

Hajó adatlap

A hajó adatlapja több részből áll, az oldal tetején lévő navigációs sor segítségével egyből át lehet navigálni bármelyik szekcióba. A további funkciók (Törlés és Aktiválás/Inaktiválás) a képernyő jobb felső sarkában lévő  ikon segítségével érhetők el. A Tartozáskezelés nem használt funkció.

12. ábra: Hajó Adatlap

Hajódokumentumok feltöltése

Lehetőség van feltölteni **Hajólevelet**, **Biztosítást**, **Engedélyt (Hirdetésviselési engedélyt)** és **Technikai dokumentumot**.

Tulajdonosi meghatalmazást akkor kötelező feltölteni, ha a hajó nem a hajókezelő tagszervezet tulajdonában van.

13. ábra: Hajólevél feltöltés

Regisztrációs adatlap feltöltése, frissítése

A tagszervezetnek/versenyzőnek lehetősége van a saját hajói adatlapján feltölteni, vagy módosítani a hajó regisztrációs adatlapját. Alapvetően ez a hajó kezelőjének feladata, de az osztálykapitány, Technikai Bizottság vagy Admin is jogosult a regisztrációs lapok kitöltésére, módosítására vagy éves felülvizsgálatára.

Minden naptári év elején a hajó aktiválása előtt szükséges a regisztrációs adatlapot (első alkalommal kitölteni) felülvizsgálni. Az adatok frissítését az éves nyilvántartási díj befizetését követően a regisztrációs adatlapot az MVSZ adminisztrátora vagy a Technikai Bizottság hagyja jóvá, majd ezzel aktiválja a hajót az adott versenyszezonra. Amennyiben a módosítást az MVSZ adminisztrátor vagy Technikai Bizottság végzi, az egyből jóváhagyott lesz, nem szükséges külön jóváhagyni.

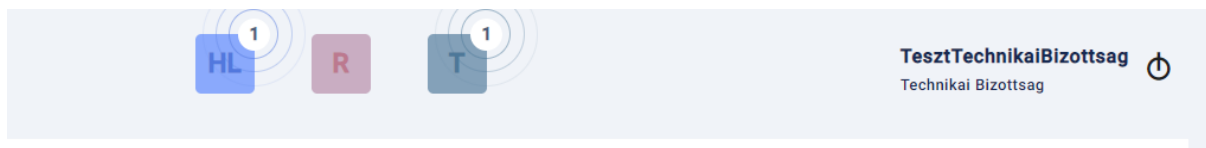
Az éves első frissítést és díjbefizetést megelőzően a hajó inaktív státuszban van, versenyre nem nevezhető.

Amennyiben év közben a hajó technikai paramétereiben változás áll be (pl.: vitorlafelület növekedés vagy csökkenés), úgy azt a regisztrációs adatlap módosításával a kezelő köteles jelezni az MVSZ titkárságának. AZ MVSZ adminisztrátor ez esetben is el tudja végezni maga a módosítást.

Hajódokumentumok jóváhagyása

Az MVSZ Adminisztrátor vagy Technikai Bizottság jóváhagyásához kötött műveletek során a versenyző vagy tagszervezet által feltöltött hajó dokumentumok jóváhagyása/elutasítása az alábbiakban leírtak szerint végezhető el.

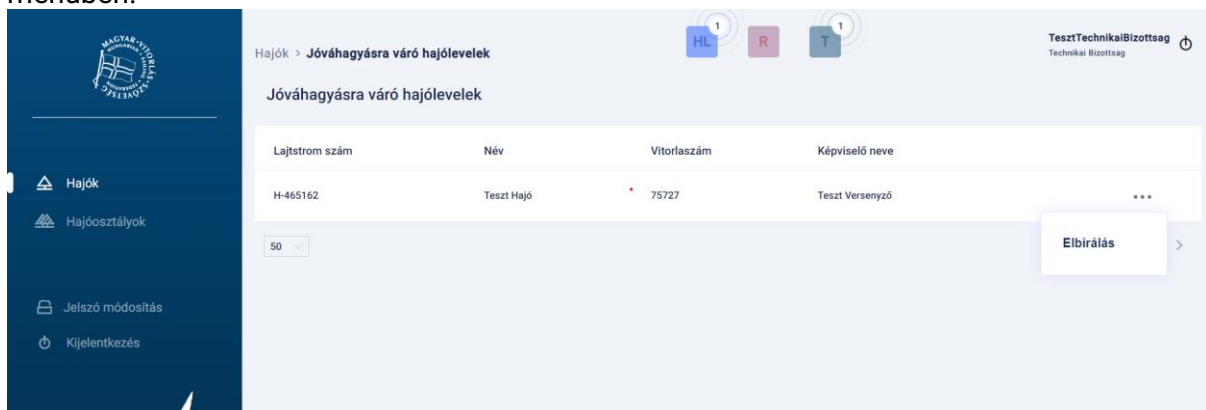
Az MVSZ Adminisztrátor vagy Technikai Bizottság elbírálására váró tételek a képernyő felső középső sávjában láthatóak. A rövidítés felé mozgatva az egeret, a rendszer kiírja milyen tételek érhetőek el az adott menüben. A jobb felső sarokban látható szám az elbírálásra váró tételek számát mutatja.



14. ábra: Elbírálásra váró tételek

Hajólevél és Technikai dokumentum

A H **Hajólevél** opciót választva olyan oldalra navigálunk, ahol azok a hajók jelennek meg, amiknek a hajólevele nincs jóváhagyva. A Technikai dokumentum ugyanígy működik a T menüben.



15. ábra: Elbírálásra váró Hajólevelek

Amennyiben ezek rendben vannak, a „*Jóváhagyás*” gomb megnyomásával jóváhagyásra kerül. Elutasítás esetén meg kell adnunk egy indoklást az erre kialakított mezőben, melyről e-mailben értesítést kap a hajó kezelője.

16. ábra: Hajólevél elutasítása

Regisztrációs adatlap elbírálása

Az **R** opciót választva olyan oldalra navigálunk, ahol azok a hajók jelennek meg, amiknek a regisztrációs adatlapja frissítésre került és még nincs jóváhagyva.

A Típus oszlopban látjuk, hogy az adott hajó esetén Hajóregisztráció, Éves felülvizsgálat, vagy Hajónyilvántartás módosítása történik-e.

Lajstrom szám	Név	Típus	Vitorlászám	Képviselő neve
H-465162	Teszt Hajó	Hajó regisztráció	75727	Teszt Versenyző

17. ábra: Jóváhagyásra váró Regisztrációs adatlapok

A jóváhagyás során az adatlapon lévő információmennyiség miatt lehetőség van a jóváhagyás és elutasítás mellett szerkesztéssel jóváhagyni. A szerkesztés gombot megnyomva az adatlap szerkeszthetővé válik, az adatok módosítását követően a "Mentés" és "Jóváhagyás" gomb segítségével lehet változtatással jóváhagyni a regisztrációs lapot.

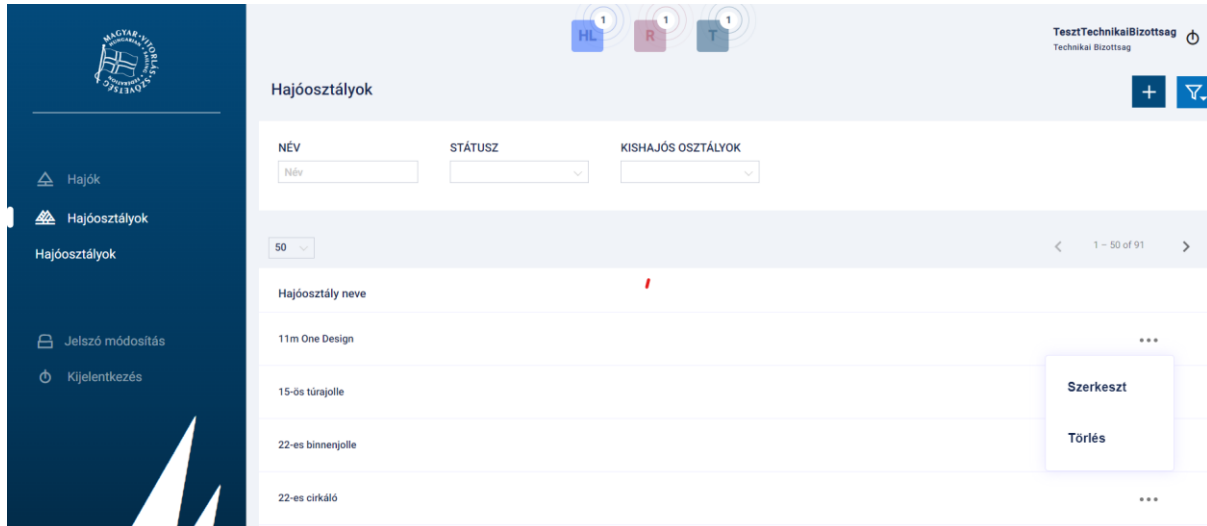
18. ábra: Regisztrációs lap jóváhagyása/Elutasítása

Hajóosztályok

A bal oldali menüben a **Hajóosztályok** menüben lehetséges a hajóosztályokkal kapcsolatos paraméterek módosítása.

A rendszerben a hajók hajóosztályokba vannak csoportosítva, a hajóosztályok Főosztályok alá tartoznak.

Itt lehetséges a hajóosztályok listázása, módosítása, illetve új hajóosztály rögzítése.



19. ábra: Hajóosztályok listázása

A hajóosztályok szerkeszthetők vagy törölhetők a táblázatban található ... menüből, illetve új hajóosztályok hozhatók létre a táblázat felett található **+** gombra kattintva.

Új hajóosztály

ALAPADATOK

Hajóosztály neve* Főosztály* Pontszám szorzó (egyesületi rangsorhoz)*

Yardstick szám alsó- és felsőhatár

Minimum indulók száma* Kishajós osztály

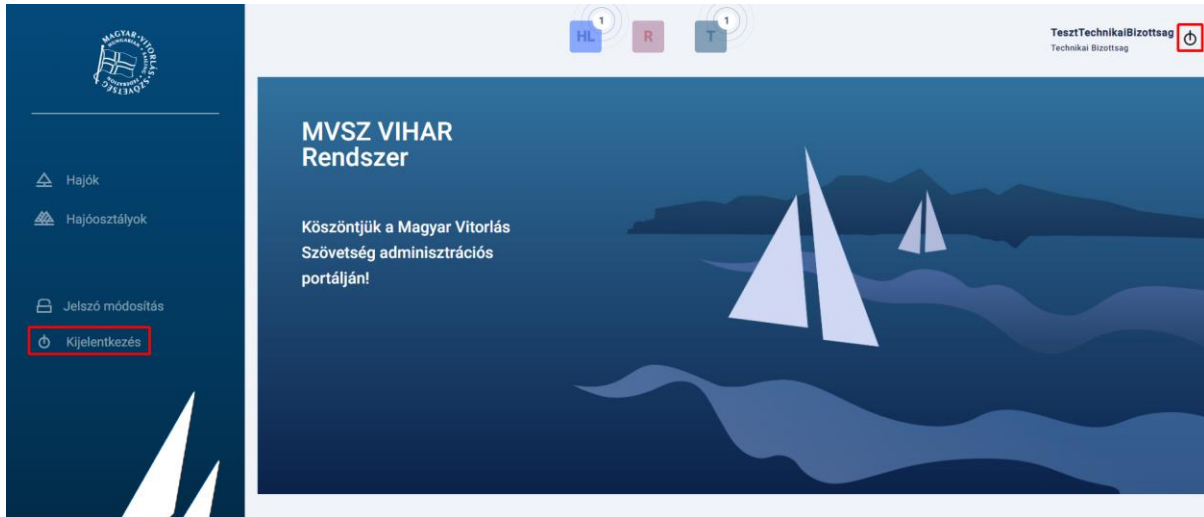
Mentés

20. ábra: Hajóosztály létrehozása

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező, ezeket kitöltve a „Mentés” gombra kattintva menthető a hajóosztály.

Kijelentkezés

A főoldal jobb felső sarkában lévő főkapcsoló ikonnal, vagy a bal oldali menü alján találjuk a kijelentkezés lehetőséget.



21. ábra: Kijelentkezés

Ábrajegyzék

1.	ábra: Nyitóoldal	2
2.	ábra: Bejelentkezési képernyő	3
3.	ábra: Elfelejtett jelszó link	3
4.	ábra: Elfelejtett jelszó oldal	4
5.	ábra: Elfelejtett jelszó e-mail	4
6.	ábra: Jelszóváltoztatás	5
7.	ábra: Sikeres jelszóváltoztatás	5
8.	ábra: Kezdőoldal	6
9.	ábra: Jelszómódosítás	6
10.	ábra: Hajók listázása	7
11.	ábra: Új hajó rögzítése	8
12.	ábra: Hajó Adatlap	9
13.	ábra: Hajólevél feltöltés	9
14.	ábra: Elbírálásra váró tételek	10
15.	ábra: Elbírálásra váró Hajólevelek	10
16.	ábra: Hajólevél elutasítása	11
17.	ábra: Jóváhagyásra váró Regisztrációs adatlapok	11
18.	ábra: Regisztrációs lap jóváhagyása/Elutasítása	11
19.	ábra: Hajóosztályok listázása	12
20.	ábra: Hajóosztály létrehozása	12
21.	ábra: Kijelentkezés	13