NSR Felhasználói kézikönyv
Nyilvántartó modulok

NSR Projekt

Nyilvántartó modulok felhasználói kézikönyv
DOKUMENTUM NEVE
Felhasználói kézikönyv dokumentum
DOKUMENTUM TÍPUSA

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
készítette:

2021.10.15

Dokumentum részletei

Projekt neve	NSR – Nemzeti Sportinformációs Rendszer
Dokumentum száma	
Dokumentum tipus	Nyilvántartó modulok - Felhasználói kézikönyv
Verziószám	**14.1**

Tartalomjegyzék

1 Bevezető 16

1.1 A Rendszer célja 16

1.2 A felhasználói kézikönyv 16

2 A Rendszer elérése, felépítése 18

2.1 Az NSR elérése 18

2.2 Belépés a Rendszerbe 18

2.3 Menüsáv, ikonok 22

2.4 Oldalszerkezet 25

2.5 Autocomplete mezők (automatikus kiegészítés) 27

2.6 Beépített keresők kezelése 28

2.7 Dokumentum kezelés 30

2.8 Felugró értesítések 31

2.9 Jognyilatkozat dokumentumok elfogadása 32

2.10 Képminiatűr hozzáadás 33

2.11 Keresési feltételek 34

2.12 Kötelező mezők 35

2.13 Lapozás 36

2.14 Lenyíló funkciók - Három pontos menü 37

2.15 Mégsem gomb 39

2.16 Több értékkel rendelkező mezők 40

2.17 Jogosultságkezelés, szerepkörök 41

2.17.1 Szerepkörök 41

2.18 Feladatok, értesítések kezelése 53

2.18.1 Feladatok 53

2.18.2 Értesítések 57

3 Személy modul 61

3.1 Személy felvétele 61

3.1.1 Személy felvétele természetes azonosítók alapján 62

3.1.2 Szabadidő-sportoló önkéntes regisztrációja KAÜ belépéssel 65

3.2 Személy keresés 67

3.2.1 Személy keresés - találati lista exportálása 70

3.3 Személy adatlap 72
3.3.1 Személy adatlap – Alapadatok fül 73
3.3.2 Személy inaktiválása 73
3.3.3 Személy aktiválása 75
3.3.4 Személy adatainak módosítása 75
3.3.5 Személy adatlap – Szerepkörök, kapcsolatok fül 79
3.3.6 Személy adatlap – Engedélyek fül 87
3.3.7 Személy adatlap - Nevezések fül 89
3.3.8 Személy adatlap – Tanulmányok fül 90
3.3.9 Személy adatlap - Egyéb fül 94
3.3.10 Személy adatlap - Eredmények fül 97
4 Szervezet modul 98
4.1 Szervezetek keresése 98
4.2 Szervezet adatlap 101
4.2.1 Szervezet NSR azonosítója 103
4.3 Szervezet - Adatok fül 105
4.3.1 Szervezet - Adatok fül - Szervezet köztartozásmentessége 106
4.4 Szervezet adatainak módosítása 107
4.5 Új Szervezet rögzítése, hozzáadása 110
4.5.1 Új tagszervezet rögzítése 110
4.5.2 Szervezetek - Meglévő szervezet rögzítése tagszervezetként 122
4.5.3 Szervezetek - Csatlakozás meglévő szervezethez – Új Szervezeti Tagság 123
4.6 Szervezetek - Szervezeti tagság törlése 124
4.7 Szervezet adatlap - Szervezet - Sportolók fül 126
4.8 Szervezet - Munkatársak, szakemberek fül 127
4.9 Szervezet - Eredmények fül 128
4.10 Szervezet- Címadatok fül 129
4.11 Szervezet - Pénzügyi adatok fül 131
4.11.1 Szervezet -Pénzügyi adatok - Bankszámlák 131
4.11.2 Szervezet -Pénzügyi adatok - Beszámolók 133
4.11.3 Szervezet -Pénzügyi adatok – Pénzügyi eredmények 133
4.12 Szervezeti adatlap - Szervezet - Dokumentumok fül 136
4.13 Szervezet- Események fül 138

4.14 Szervezet - Versenyrendszer fül 139
4.15 Szervezetek, személyek importálása (ősfeltöltés) 141
4.16 Szervezet inaktiválás/aktiválás 145
4.16.1 Inaktiválás/aktiválás kérelmezése 145
5 Létesítmények modul 147
5.1 Létesítmények keresése 147
5.1.1 Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti létesítmény keresés 149
5.1.2 Keresési adatok exportálása 150
5.2 Létesítmény adatlap 152
5.2.1 Létesítmény törzsadatainak módosítása 152
5.2.2 Létesítmény adatai fül 154
5.3 Létesítmény felvétele, inaktiválása és aktiválása 163
5.3.1 Létesítmény felvétele 163
5.3.2 Létesítmény inaktiválása és aktiválása 164
5.4 Létesítmények - Helyszín fül 167
5.5 Létesítmények - Tulajdoni lap fül 168
5.6 Létesítmények - Események fül 170
5.7 Létesítmények keresése térképen cím alapján 172
6 Sportegészségügy modul 174
6.1.1 Sportorvosi engedély adatlap megjelenítése 174
6.1.2 Sportorvosi engedély adatok exportálása 174
6.1.3 Sportorvosi engedélyek keresése 175
7 Versenyengedély modul 181
7.1 Új versenyengedély létrehozása 181
7.2 Versenyengedély adatlapja 184
7.3 Versenyengedély importálás 185
7.4 Versenyengedély keresése 188
7.5 Versenyengedély szerkesztése 190
8 Események, nevezések, eredmények 192
8.1 Új esemény létrehozása – Esemény felvétele fül 192
8.1.1 Esemény adatainak megadása 193
8.2 Események keresése 198
8.3 Esemény exportálása 199

8.4 Esemény megjelenítés 200
8.5 Események - Alapadatok fül 201
8.6 Események státusza és státuszának módosítása 203
8.7 Esemény szerkesztése 205
8.8 Új alesemény létrehozása 208
8.9 Események - Nevezések fül 211
8.9.1 Nevezés tulajdonságai 212
8.9.2 Nevezések megtekintése 213
8.9.3 Nevezés módosítása 214
8.9.4 Nevezés rögzítés 215
8.9.5 Nevezés törlése 219
8.10 Eseményhez tartozó eredmény felvétele 220
8.10.1 Versenyző keresése 220
8.10.2 Eredmény részletes adatainak megadása 224
8.10.3 Csapat eredmények rögzítése 226
8.11 Eredmények importálása 228
8.11.1 Egyéni eredmények importálása 228
8.12 Eredmény megtekintése 231
8.13 Eredmény tulajdonságai 232
8.14 Eredmény adatainak megjelenítése 233
8.15 Eredmény szerkesztése 234
8.16 Eredmény törlése 235
8.17 Eredmény exportálása 236
9 Kapcsolat, észrevételek 238

Ábrajegyzék

1. ábra – NSR kezdőképernyő – belépés az NSR-be I 18
2. ábra - KAÜ belépés indítása – belépés az NSR-be II 19
3. ábra - KAÜ belépés – belépés az NSR-be III 19
4. ábra - KAÜ azonosítás eSzemélyivel I 20
5. ábra- KAÜ azonosítás eSzemélyivel II. 20
6. ábra – Belépést követő nyítóoldal 22
7. ábra – Oldalsó menüsáv 22
8. ábra - Fejléc 23
9. ábra - Nyelvválasztás 23
10. ábra - Bejelentkezett felhasználó 23
11. ábra - Feladatok ikon 24
12. ábra - Értesítések ikon 24
13. ábra - Modul kiválasztása 25
14. ábra - Nyilvántartási modul felépítése 26
15. ábra - Autocomplete kereső mező (automatikus kiegészítés) 27
16. ábra – Versenyengedélyek, -személy kereső elem 28
17. ábra – Versenyengedélyek - személy kereső ablak 28
18. ábra – Versenyengedélyek - személy kiválasztása 29
19. ábra - Személyes dokumentumok feltöltése 30
20. ábra - Értesítések megjelenítése 31
21. ábra - Adatlap szerkesztése - profilkép hozzáadása 33
22. ábra - Adatlap szerkesztése - profilkép törlése 33
23. ábra - Szervezet kereső - keresési feltételek 34
24. ábra - Létesítmény adatok szerkesztése - kötelező mezők 35
25. ábra - Táblázat lapozása 36
26. ábra – Lenyíló menü 37
27. ábra - Lenyíló menü funkciók 37
28. ábra - Táblázat kiválasztott oszlopainak megjelenítése 38
29. ábra – “Mégsem” gomb 39
30. ábra - Többértékű lista 40
31. ábra - Többértékű választó 40
32. ábra - Szervezet típus - szerepkör összerendelések I. 51
33. ábra - Szervezet típus - szerepkör összerendelések II. 52
34. ábra - Feladat - kérelem elfogadása 56
35. ábra - Értesítések listája 57
36. ábra - Értesítések törlése 58
37. ábra -Ttámogatási feladatok és üzenetek ikonjai 58
38. ábra - Személy felvétele fül 62
39. ábra - Személy regisztrálása természetes azonosítók alapján 63
40. ábra - Személy felvétele 64
41. ábra - Személy szerepkörének beállítása 65
42. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként I. 66
43. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként II. 66
44. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként - jóváhagyások 67

45. ábra - Személy keresése 68
46. ábra - Személy keresési találatok táblázat 69
47. ábra - Szervezeti azonosítóra történő keresés 69
48. ábra - Személy keresés - találati lista exportálandó oszlopok 70
49. ábra - Személy keresés - találati lista exportálása 70
50. ábra - Személy adatlapja 72
51. ábra - Személy inaktiválása 74
52. ábra - Személy inaktiválásának megerősítése 74
53. ábra - Személy aktiválása 75
54. ábra - Személy adatok szerkesztése 75
55. ábra - Személy adatlapjának szerkesztése 76
56. ábra - Regisztrált szabadidő-sportolói státusz kiválasztása 77
57. ábra - NSR azonosító a személy adatlapján 78
58. ábra - Keresés NSR azonosító alapján 78
59. ábra - Személy adatok, szerepkörök, kapcsolatok fül 79
60. ábra - Szerepkör részletes adatai, szerepkörök láthatósága 80
61. ábra - Új szerepkör hozzáadása 80
62. ábra - Sportoló szerepkör beállítása 81
63. ábra - Képviseletre jogosult beállítása 82
64. ábra - Képviseletre jogosult - időszak megadása 82
65. ábra – Sportoló, törvényes képviselő megadása 83
66. ábra - Fogyatékal élő sportolói adatok megadása 83
67. ábra - Szerepkör lezárása 84
68. ábra - Szerepkör lezárása, megerősítés 84
69. ábra - Lezárt szerepkörök megjelenítése 85
70. ábra - Személyek közti kapcsolatok megjelenítése 85
71. ábra - Személyek közti kapcsolatok beállítása 86
72. ábra - Személyek közti kapcsolatok, guide beállítása 86
73. ábra - Személyek közti kapcsolatok lezárása 86
74. ábra - Személy Adatlap, engedélyek fül 87
75. ábra - Személy Adatlap, engedélyek fül, sportorvosi engedélyek 88
76. ábra - Eltiltás rögzítése I. 88
77. ábra - Eliltás rözgítése II. 89
78. ábra - Személy Adatlap, nevezések fül 89
79. ábra - Szemény adatlap, tanulmányok fül 90
80. ábra - Személy Adatlap, új tanulmányi adat hozzáadása 91
81. ábra - Tanulmányhoz kapcsolódó mezők 91
82. ábra - Felvett tanulmányok listája 92
83. ábra - Dokumentum feltöltése tanulmányokhoz 92
84. ábra -Ttanulmányi dokumentumok letöltése 93
85. ábra - Felvett tanulmányi adat törlése 93
86. ábra - Személy adatlap, egyéb fül 94
87. ábra - Személy adatlap, egyéb fül fájlfeltöltés 94
88. ábra – Személy adatlap, egyéb fül, adatfelvétel 95
89. ábra - Személy adatlap, egyéb fül, szövetségi azonosító 96

90. ábra - Személy adatlap, egyéb fül, szövetségi azonosító hozzáadása 96
91. ábra - Személy adatlap, eredmény fül 97
92. ábra - Szervezet keresése 98
93. ábra - Szervezet keresés, találati lista megjelenítése 99
94. ábra - Szervezet keresés - találati lista szűrés 99
95. ábra - Szervezet keresés, találati lista exportálása 100
96. ábra - Szervezet keresés, találati lista exportálása, letöltés 100
97. ábra - Szervezet adatlapja 101
98. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése 102
99. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése, adatok megadása 102
100. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése, ellenőrzés és jóváhagyás 103
101. ábra - Szervezet Adatlap - NSR azonosító 103
102. ábra - Szervezet keresése NSR azonosító alapján 104
103. ábra – Szervezet - adatok fül 105
104. ábra - Szervezet - köztartozásmentességre vonatkozó információk megjelenítése 106
105. ábra – Szervezet - adatok fül, köztartozásmentességre vonatkozó információk lekérdezése 107
106. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése 107
107. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése, adatok 108
108. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése, szervezethez tartozó szerkeszthető adatok kiegészítése és módosítása 109
109. ábra – Szervezetek - új tagszervezet létrehozása 111
110. ábra - Új szervezet létrehozása 111
111. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, kiválasztás 112
112. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, szervezet kereső 112
113. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, szervezet adatok megadása 113
114. ábra - Szervezeti SUPERUSER hozzáadása 114
115. ábra - Szervezet létrehozása 114
116. ábra – Szervezetek - civil szervezet kiválasztása 115
117. ábra - Szervezetek - civil szervezet keresése 116
118. ábra – Szervezetek - civil szervezet, adatok megadása 116
119. ábra - Szervezetek - civil szervezet, SUPERUSER megadása 117
120. ábra – Szervezetek - civil szervezet létrehozása 117
121. ábra - Új tagszervezet rögzítése 118
122. ábra – Új szervezet létrehozása, határon túli szervezet 119
123. ábra - Új szervezet létrehozása, adatok megadása 119
124. ábra – Ország autocomplete mező 120
125. ábra – Superuser felvétele 4T adatok alapján 121
126. ábra – Összegzés lépés 121
127. ábra – Szervezetek - NSR-ben létező szervezet rögzítése 122
128. ábra – Szervezetek - új szervezeti tagság hozzáadása 123
129. ábra – Szervezetek - új szervezeti tagság hozzáadása, szervezet kiválasztás 124
130. ábra – Szervezetek - szervezeti tagság törlése 125
131. ábra – Szervezetek - szervezeti tagság törlésének megerősítése 125
132. ábra - Szervezet Adatlap - sportolók fül 126

133. ábra - Szervezet Adatlap - munkatársak, szakemberek fül 127
134. ábra - Szervezeti Adatlap - eredmények fül 128
135. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül 129
136. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül, telephely hozzáadása 130
137. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül, telephely törlése 130
138. ábra – Szervezet - bankszámlák hozzáadása 131
139. ábra – Szervezet - bankszámlák hozzáadása 132
140. ábra – Szervezet - bankszámlák törlése 132
141. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok fül, beszámolók 133
142. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények 134
143. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények hozzáadása 134
144. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmény adatok 135
145. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények törlése 135
146. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül 136
147. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, file letöltése 136
148. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, dokumentum hozzáadása 137
149. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, dokumentum adatok 137
150. ábra - Szervezeti Adatlap - események fül 138
151. ábra - Szervezetek - versenyrendszer fül 139
152. ábra – Szervezetek - korosztály adatok szerkesztése 140
153. ábra – Szervezetek - korosztály adatok megadása 140
154. ábra – Szervezetek - adat import 141
155. ábra – Szervezetek és személyek importjához szükséges mintafájlok letöltése 142
156. ábra - Szervezetek és személyek importja, feltöltött fileok validációja 143
157. ábra - Szervezet inaktiválása 145
158. ábra - Szervezet inaktiválása, jóváhagyás 146
159. ábra - Létesítmények keresése 148
160. ábra - Létesítmények keresés - keresési találatok lista oszlopainak bővítése és csökkentése 148
161. ábra - Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti keresés I. 149
162. ábra - Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti keresés II. 150
163. ábra - Keresési adatok exportálása, exportálandó oszlopok 150
164. ábra - Keresési adatok exportálása 151
165. ábra - Létesítmény adatlap 152
166. ábra - Létesítmény törzsadatainak módosítása 153
167. ábra - Létesítmény törzsadatainak módosítása II. 153
168. ábra –létesítmények - tulajdonos szervezet 155
169. ábra - Létesítmények - tulajdonos szervezet hozzáadása 155
170. ábra - Létesítménye - tulajdonos szervezet törlése/adatok kitöltése 156
171. ábra - Létesítmények, tulajdonos szervezet adatok kitöltése 157
172. ábra - Létesítmények, tulajdonos szervezet több adat megjelenítése 157
173. ábra – Létesítmények, allétesítmény rögzítése 158
174. ábra - Létesítmények, allétesítmény adtainak kitöltése 158
175. ábra - Létesítmény felszereltségére vonatkozó adatok rögzítése 159
176. ábra –Új felszereltség rögzítése 160

177. ábra - Felszereltségre vonatkozó adatok kitöltése 160
178. ábra - Új felszereltség megjelenítése 161
179. ábra - Felszereltség módosítása 161
180. ábra – Módosított adatok megjelenítése 162
181. ábra - Felszereltség törlése 162
182. ábra - Létesítmény felvétele I. 163
182. ábra - Létesítmény felvétele II. 163
183. ábra - Létesítmény aktiválása/inaktiválása 164
184. ábra - Inaktiválás beállítása 165
185. ábra - Inaktiválás időszakának rögzítése 165
186. ábra – Jövőbeni inaktiválás megjelenítése 166
187. ábra - Inaktivált létesítmény aktiválása 166
188. ábra – Létesítmény aktiválás megerősítése 167
189. ábra - Létesítmények - helyszín 167
190. ábra - Létesítmények - tulajdoni lap 168
191. ábra – TakarNet adatbázis lekérdezés 169
192. ábra - Létesítményhez tartozó események listázása 170
193. ábra –Múltbeli események kiszűrése 171
194. ábra – Létesítményhez nem került esemény hozzárendelésre 171
195. ábra - Létesítmények térképes keresése 172
196. ábra – Keresés Google térkép találati lista használatával 172
197. ábra - Találatok megjelenítése 173
198. ábra – Részletek elrejtése – az esemény oldalának megjelenítése 173
199. ábra – Sportegészségügy modul, sportorvosi engedély adatlap 174
200. ábra - Sportorvosi engedély adatainak exportálása 175
201. ábra - Exportálás fájljának letöltése 175
202. ábra - Sportorvosi engedélyek keresése 176
203. ábra - Sportág szerinti szűrés 176
204. ábra - Keresési feltételek megadása 177
205. ábra – Szervezet találati lista 177
206. ábra - Személy szerinti keresés I. 178
207. ábra - Személy szerinti keresés II. 178
208. ábra – Sportorvosi engedélyek találati lista 179
209. ábra - Találati lista, mezők módosítása 179
210. ábra - Új versenyengedély létrehozása 181
211. ábra - Versenyengedély adatainak kitöltése 182
212. ábra - Kettős versenyengedély létrehozása 183
213. ábra - Versenyengedély adatlapja 184
214. ábra - Adott sportágra vonatkozó sportorvosi engedélyek 184
215. ábra - Versenyengedély keresése 188
216. ábra - Találatok és megjelenítésük 188
217. ábra –Szerkesztési lehetőség az adott szövetség részére 189
218. ábra - Versenyengedély szerkesztése 190
219. ábra – Versenyengedély státusz szerkesztése I. 190
220. ábra – Versenyengedély státusz szerkesztése II. 191

221. ábra - Új esemény létrehozása, esemény felvétele 193
222. ábra - Szervező szervezet kiválasztása 193
223. ábra - Esemény adatainak megadása 194
224. ábra - Esemény típusának megadása 194
225. ábra - Helyszín megadása 195
226. ábra - Kapcsolattartó adatai és kapcsolódó szervezetek megadása 196
227. ábra - Fájl feltöltése média megjelenéshez 197
228. ábra - Események keresése 198
229. ábra – Események találati lista, találatok megjelenítése 199
230. ábra - Esemény exportálása 199
231. ábra – Exportálandó esemény adatok kiválasztása - exportálás indítása 200
232. ábra - Esemény megjelenítése 200
233. ábra - Esemény alapadatok 201
234. ábra - Költségterv és média adatok megjelenítése 202
235. ábra - Helyszín elérhetősége az esemény időtartama alatt 202
236. ábra - Esemény státusza és módosítása 203
237. ábra - Lehetséges esemény státuszok 203
238. ábra - Eseményhez tartozó alesemények státuszának módosítása 204
239. ábra – Tájékoztató az esemény és alesemények státuszváltozásáról 204
240. ábra - Esemény adatainak szerkesztése 205
241. ábra – Esemény adatainak szerkesztőfelülete 205
242. ábra - Eseményt szerkesztő szervezet kiválasztása 206
243. ábra - Kapcsolódó szervezetek szerkesztése főrendezőként 207
244. ábra – Esemény szerkesztése társrendezőként 207
245. ábra - Figyelmeztetés inaktív létesítmény rögzítése esetén 208
246. ábra - Új alesemény létrehozása 209
247. ábra - Szülőesemény adatainak átvétele I. 209
248. ábra - Szülőesemény adatainak átvétele II. 210
249. ábra - Események, nevezések 211
250. ábra - Nevezés tulajdonságai I. 212
251. ábra - Nevezés tulajdonságai II. 212
252. ábra - Nevezés tulajdonságainak szerkesztése 213
253. ábra - Nevezési lista exportálása 214
254. ábra - Nevezés módosítása 215
255. ábra - Nevezés egyéni eseményre 216
256. ábra - Nevezés rögzítése szervezőként, 4T azonosító alapján 217
257. ábra - Külföldi sportolók nevezése szervezőként 218
258. ábra - Nevezés csapat eseményre 218
259. ábra - Nevezés törlése 219
260. ábra - Eseményhez tartozó eredmény felvétele 220
261. ábra - Versenyző keresése saját és tagszervezetben 221
262. ábra - Versenyző keresése természetes azonosítók alapján 222
263. ábra - Külföldi sportoló eredményének rögzítése – sportoló felvétele 223
264. ábra - Eredmény felvétele nevezési listáról 223
265. ábra - Eredmény részletes adatainak megadása 224

266. ábra – Hibaüzenet nem engedélyezett holtverseny esetén 225
267. ábra - Sikeres mentés 225
268. ábra - Csapat eredmények rögzítése I. 226
269. ábra - Csapat eredmények rögzítése II. 226
270. ábra - Csapat eredmények rögzítése III. 227
271. ábra - Eredmény lista csapatsport esetében 227
272. ábra -Egyéni eredmények importálása 228
273. ábra – Eredmények megtekintése 231
274. ábra – Eredmény tulajdonságainak megtekintése 232
275. áb–a - Eredmények tulajdonságainak szerkesztése 233
276. áb–a - Eredmény részletes adatainak megjelenítése 233
277. ábra - Eredmény szerkesztése I. 234
278. ábra - Eredmény szerkesztése II. 235
279. ábra -Eredmény törlése 235
280. ábra - Eredmények exportálása I. 236
281. ábra - Eredmények exportálása II. 236
282. ábra - Exportálandó oszlopok kiválasztása 237

1 Bevezető

1.1 A Rendszer célja

A Nemzeti Sportinformációs Rendszer (a továbbiakban: NSR) különböző modulokból felépülő, a sportolókra, a sportszakemberekre, a sportszervezetekre, a sportszövetségekre, a sport köztestületekre, ezek tevékenységére, valamint a sportlétesítményekre vonatkozó adatok közhiteles nyilvántartását szolgáló elektronikus nyilvántartó és támogatáskezelő Rendszer.

Az NSR operatív célja olyan komplex ágazati – a sportágazati civil szereplők adatnyilvántartásán alapuló, automatizált adatáramlást lehetővé tevő – nyilvántartási, támogatáskezelési, döntés-előkészítési és szolgáltatási tér létrehozása, amely hatékonyabbá teszi a sportszakmai szereplők állami sportcélú támogatási folyamatokat illető tevékenységét, integrált szolgáltatási megoldásokat tud nyújtani, továbbá a széles közönség számára is elérhetővé tesz sporttal összefüggő releváns információkat és szolgáltatásokat.

Az NSR moduláris felépítésű, a legfontosabb funkcionális egységei (1) a több modulból álló nyilvántartás, amely a Rendszer alapadatainak kezelését (rögzítés, módosítás, lekérdezés) végzi, (2) a támogatáskezelés és (3) az NSR Portál.

1.2 A felhasználói kézikönyv

Jelen kézikönyv célja, hogy a felhasználókat támogassa az NSR nyilvántartó moduljainak használatában. A dokumentumban az NSR általános felületi funkcióinak bemutatása mellett a következő nyilvántartási modulok működését ismertetjük:

1. Szervezetek
2. Személyek
3. Létesítmények
4. Sportegészségügy
5. Versenyengedélyek
6. Események
7. Eredmények

A kézikönyv felépítése a fent leírt modulszerkezetet követi, a Rendszerhasználat alapvető információinak általános ismertetését követően az egyes nyilvántartó modul funkciók képernyőképekkel illusztrált bemutatását veszi sorra.

2 A Rendszer elérése, felépítése

2.1 Az NSR elérése

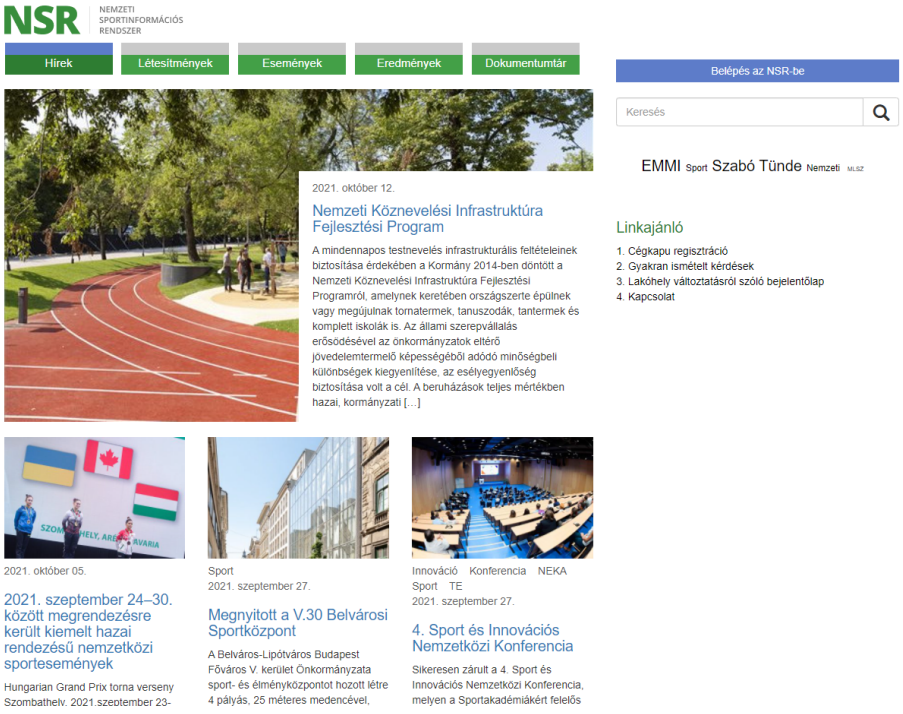
Az NSR a https://nsr.gov.hu webcímen érhető el.

A webcímen az NSR Portál oldala jelenik meg, amely bárki számára elérhető és szabadon használható. Az NSR Portál az NSR-rel összefüggő általános és aktuális nyilvános információkat, a belépéshez szükséges felületet, továbbá a Rendszer használathoz kapcsolódó segédleteket tartalmazza.

2.2 Belépés a Rendszerbe

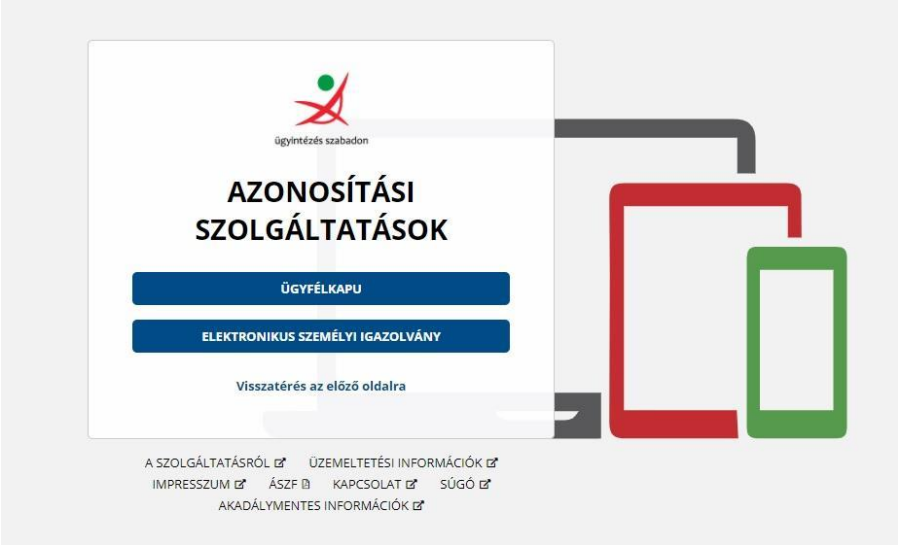
Az NSR-be történő belépéshez a felhasználónak Ügyfélkapu regisztrációval vagy új típusú elektronikus személyi igazolvánnyal (eSzemélyi), telepített eSzemélyi Kliens szoftverrel és támogatott kártyaolvasóval kell rendelkeznie.

A belépés menete



1. ábra – NSR kezdőképernyő – belépés az NSR-be I

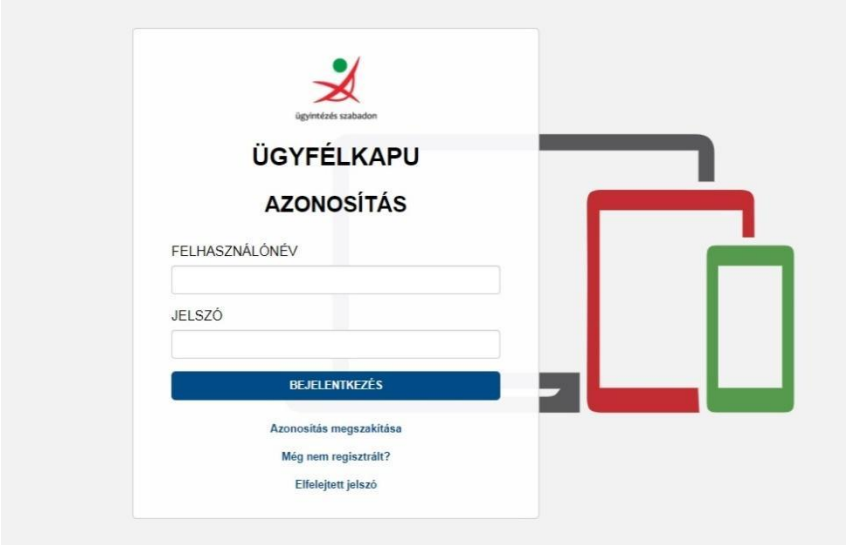
Írja be az NSR URL címét (*2.1. fejezet*) böngészője címsorába. Az NSR Portál főoldal jobb felső sarkában található „Belépés az NSR-be” gombra kattintva megjelenik az NSR belépési felülete (2. ábra).



2. ábra - KAÜ belépés indítása – belépés az NSR-be II

A megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) - Ügyfélkapu felületen

a) válassza ki az Ügyfélkapu opciót, majd adja meg Ügyfélkapu felhasználó nevét, jelszavát, és kattintson a „Bejelentkezés” gombra (3. ábra).



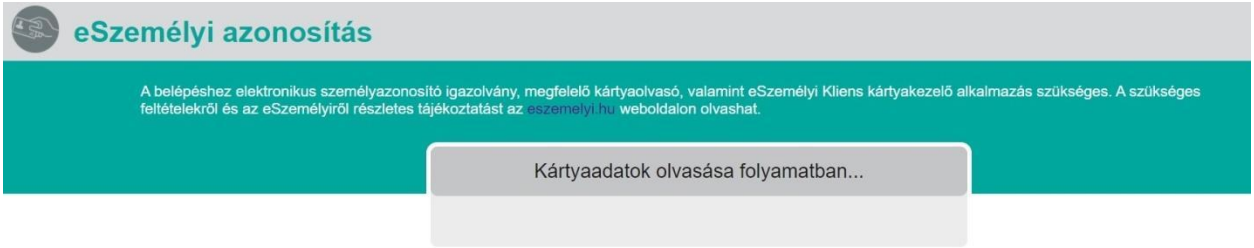
3. ábra - KAÜ belépés – belépés az NSR-be III

vagy

a) válassza ki az elektronikus személyi igazolvány opciót, majd a kártyaolvasó és a felhasználó gépére telepített eSzemélyi Kliens segítségével végezze el a belépéshez szükséges azonosítást.

4. ábra - KAÜ azonosítás eSzemélyivel I

Az eSzemélyivel történő azonosítási funkcióról bővebben az alábbi linken tájékozódhat: https://eszemelyi.hu/kartya_funkcioi/e_azonositas_kartyafunkcio



5. ábra- KAÜ azonosítás eSzemélyivel II.

Elektronikus azonosítást követően visszairányításra kerül az NSR oldalára.

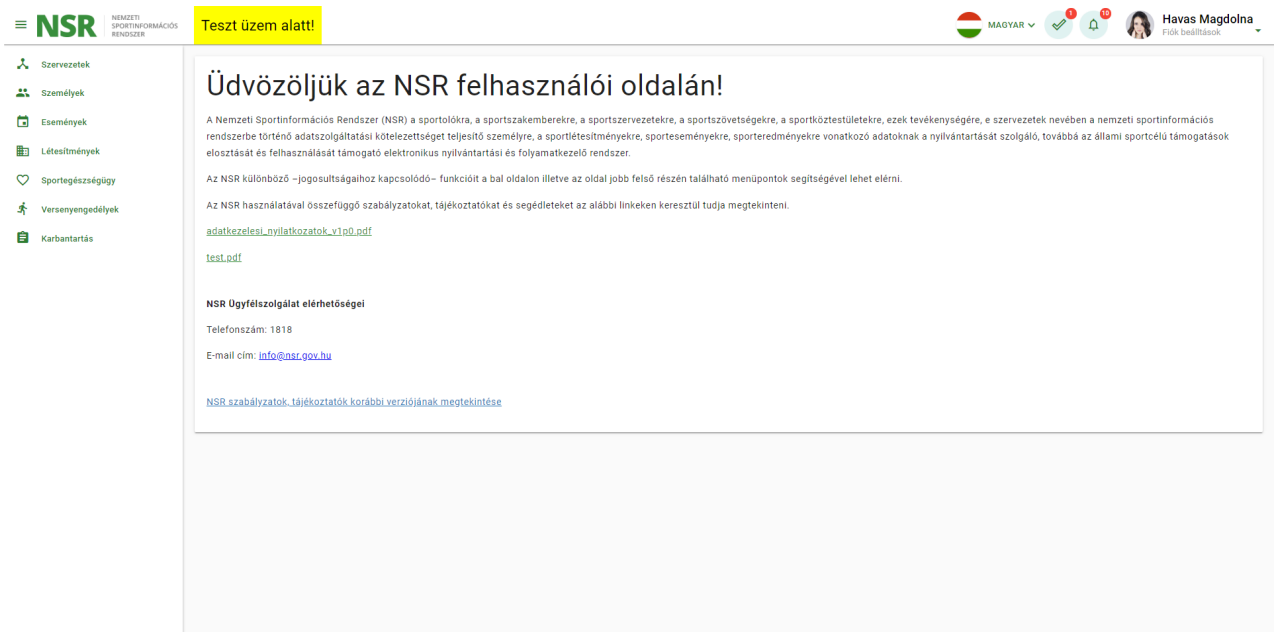
Amennyiben a felhasználó már létezik az NSR-ben (mert korábban már regisztrált és bejelentkezett regisztrált szabadidő-sportolóként vagy egy szervezet munkatársa már rögzítette az adott szervezethez valamilyen szerepkörben – *3.1. fejezet*), úgy a belépést követően az NSR főoldala jelenik meg.

Amennyiben a felhasználó első alkalommal jelentkezik be és még nem szerepel a Rendszerben, úgy egy regisztrációs adatlap jelenik meg számára, amely kitöltésével regisztrált szabadidő-sportolóként jön létre profilja az NSR-ben (*3.1.2. fejezet*).

Az NSR használatához az első belépést követően vagy szabadidő-sportolóként történő regisztrációkor szükséges az NSR használatához kapcsolódó jognyilatkozat dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, Rendszerhasználati feltételek) elfogadása (*2.9. fejezet*).

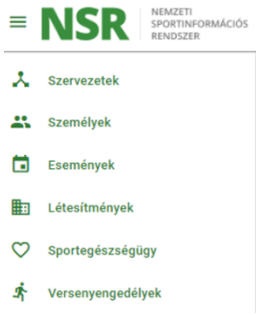
2.3 Menüsáv, ikonok

A belépést követően a nyitóoldal jelenik meg, a képernyő bal oldalán a „menü” (oldalsó navigációs sáv), az oldal tetején a „fejléc” látható.



6. ábra – Belépést követő nyítóoldal

Menü (oldalsó navigációs sáv)



7. ábra – Oldalsó menüsáv

A bal oldalon található menüsávból érhetjük el a Rendszer fő moduljait. A menüben a felhasználó minden aktuálisan érvényes szerepköréhez kapcsolódó menüpont megjelenik.

Fejléc

8. ábra - Fejléc

Az oldal tetején mindig megjelenik a fejléc.

Az NSR logó mellett balról található egy „hamburger” ikon ( ), amire kattintva az (alapértelmezettként nyitott állapotban lévő) oldalsó navigációs sávot lehet bezárni.

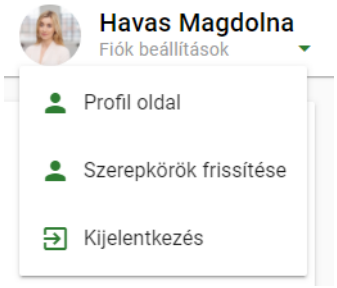
A fejlécben – a képernyő jobb felső sarkában található – további ikonok a következők:

Nyelvválasztás

9. ábra - Nyelvválasztás

- A Rendszer angol nyelven is elérhető, itt lehet váltani az angol és a magyar nyelvű megjelenítés között.

Bejelentkezett felhasználó



10. ábra - Bejelentkezett felhasználó

- Az egérrel az ikon fölé navigálva megjelenik egy legördülő menüsor, amelyből a következő funkciók érhetők el:
    - „Profil odal” menüelemre kattintva a bejelentkezett felhasználó adatlapját tekinthejük meg. Személy adatlapról részletesen lásd a *„3.3 Személy adatlap” fejezetet*.
    - „Szerepkörök frissítése” funkcióval manuálisan is aktualizálhatjuk a Szerepköreinket (a Rendszer ezt ki és bejelentkezéskor ezt automatikusan megteszi), amely hasznos lehet az új Funkciók/Jogosultságok azonnali eléréshez.
    - „Kijelentkezés” – Ezzel a funkcióval a bejelentkezett felhasználó kijelentkezik a Rendszerből.

Feladatok

-

11. ábra - Feladatok ikon

- Az ikon piros háttéren jelzi a még el nem elvégzett/meg nem tekintett feladatok számát. Az ikonra kattintva megnyílik a bejelentkezett felhasználó feladatlistája. A Feladatokban találjuk a jóváhagyásra váró kérelmeket. Feladatokról részletesen lásd a *„2.18.1. Feladatok” fejezetet*.

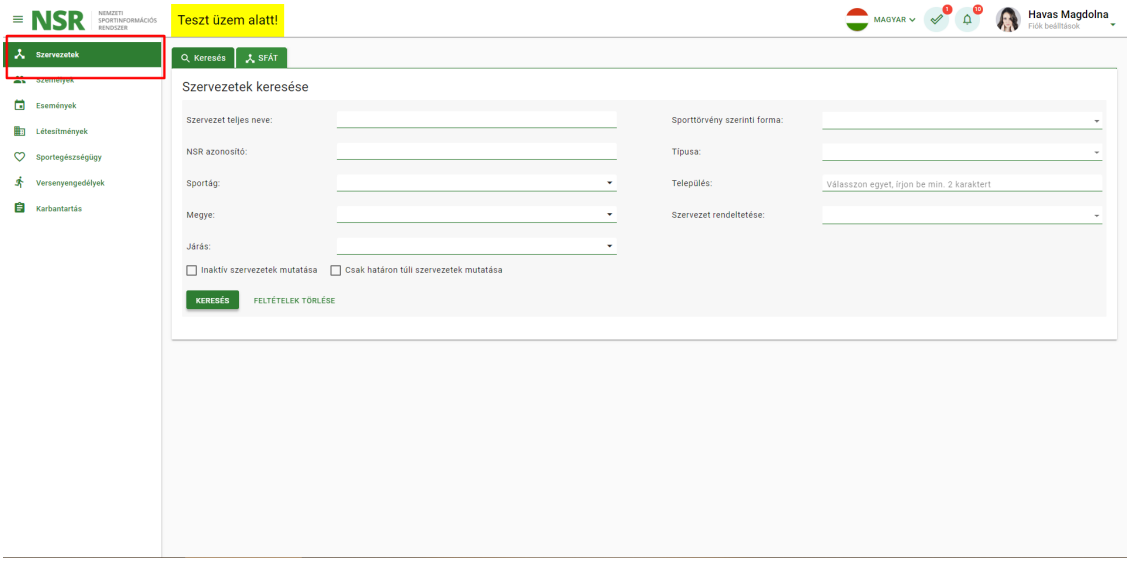
Értesítések

-

12. ábra - Értesítések ikon

- Az ikon piros háttéren jelzi a még meg nem tekintett értesítések számát. Az ikonra kattintva megnyílnak a bejelentkezett felhasználó értesítései. Értesítésekről részletesen lásd a *„2.18.2. Értesítések” fejezetet*.

2.4 Oldalszerkezet

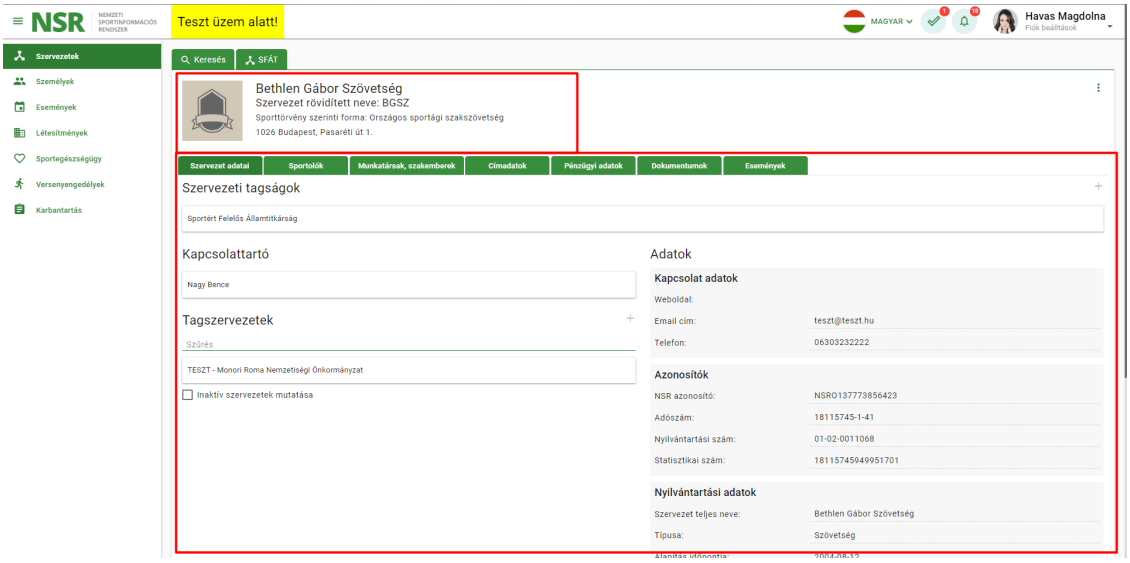


13. ábra - Modul kiválasztása

Egy nyilvántartó modul általános felépítése a következő:

- Kiválasztás esetén baloldalon az adott modul aktívan (zöld színű keretben) jelenik meg.
- A nyilvántartó modulok megnyitásakor a modulhoz tartozó kereső vagy információs oldal jelenik meg.
- A képernyő tetején találjuk a modulban elérhető funkciókat illetve gyorslinkeket.
- A képernyő felső részén a lehetséges kereső feltételek, a Keresés gombra kattintva pedig a kereső feltételnek megfelelő találatok jelennek meg egy listában.
- A kereső találati listájának egy elemére kattintva a modulhoz tartozó adatlapot nyithatjuk meg.

Az adatlap a következőképpen épül fel:



14. ábra - Nyilvántartási modul felépítése

- Az adatlap tetején az adott modulhoz tartozó elem – jelen példánkban egy szervezet – fő adatai találhatók, az adatlap alsó részén pedig a részletes adatok találhatóak témakörönként fülekre tagolva.
- Az adatlapon belül egyéb funkciókat is találunk, ezeket részletesen a következő fejezetekben, illetve az egyes modulok leírásánál tárgyaljuk.

2.5 Autocomplete mezők (automatikus kiegészítés)

Autocomplete mezőket alkalmazunk azokban az esetekben, amikor egy mező értékét nagyon sok elemből kell kiválasztani. Kezdjük el beírni a megfelelő mezőértéket, a Rendszer pedig 3 karakter (kezdőbetűk) megadása után felajánlja a lehetséges értékeket. Ezekből válasszuk ki a megfelelőt. Egyes esetekben a megjelenő kiválasztható értékek a felhasználói jogosultság függvényében változóak. Az NSR-ben az autocomplete mező alábbi két változata fordul elő:

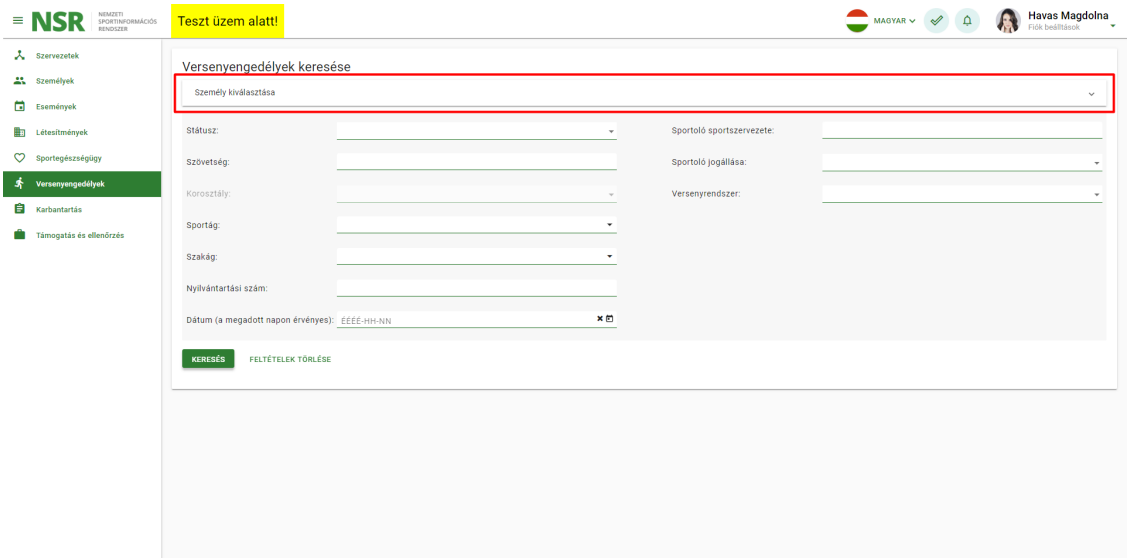
- Belekattintáskor nem jelenik meg egyből keresési találat, csak a gépelés megkezdésével szűkül a találati lista.
- Belekattintáskor (vagy a mező végén feltüntetett nyílra kattintáskor) megjelenik a találati lista, ami a kereső mezőbe gépelve szűkíthető)

15. ábra - Autocomplete kereső mező (automatikus kiegészítés)

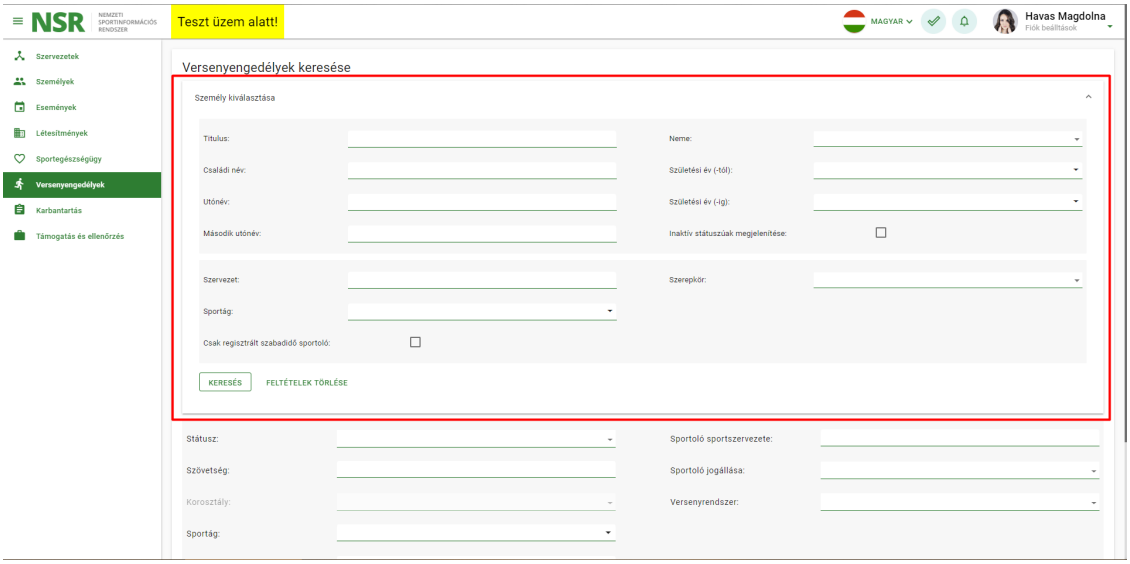
2.6 Beépített keresők kezelése

Vannak olyan esetek, amikor egy mező értékét egy beépített kereső segítségével adhatjuk meg.

A példa képernyőképen egy sportolóhoz (Kiss Júlia) lehet edzőt kiválasztani. A Személy kiválasztása sorra kattintva lenyílik a személy kereső ablak.

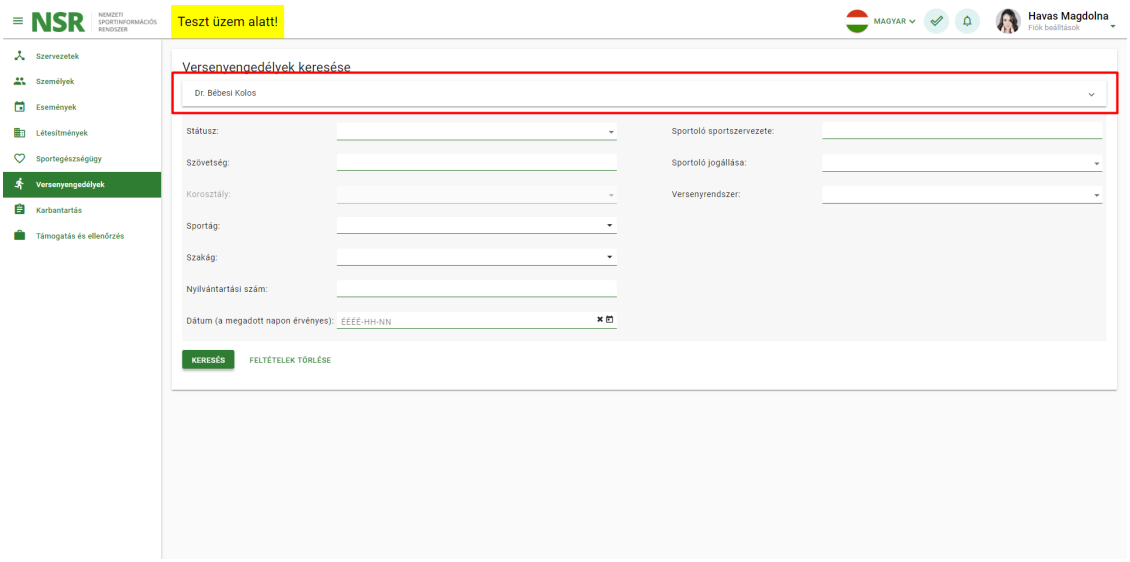


16. ábra – Versenyengedélyek, -személy kereső elem



17. ábra – Versenyengedélyek - személy kereső ablak

Ebben a keresőben keressük ki a megfelelő személyt. A találati listában kijelölve a megfelelő személyt a kereső ablak bezáródik és a Személy kiválasztása sorban megjelenik a választott személy (edző).

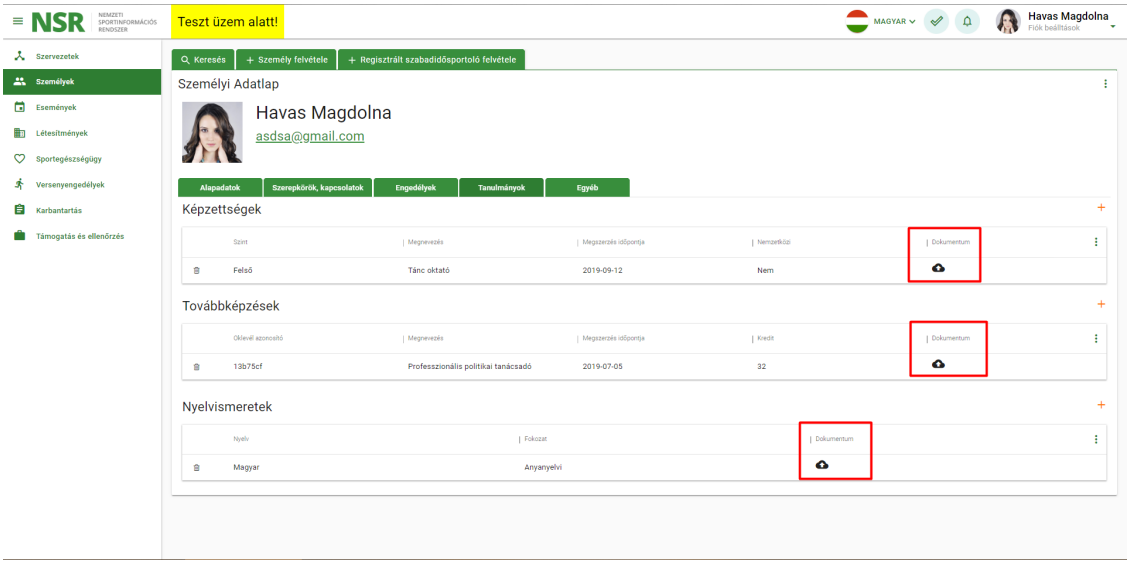


18. ábra – Versenyengedélyek - személy kiválasztása

Ha mégsem a megfelelő személy került kiválasztásra, nyissuk le újra a kereső oldalt, majd a találati listában vonjuk vissza a kijelölést.

2.7 Dokumentum kezelés

Dokumentumot feltölteni a megfelelő helyen a „Feltöltés” ikonra kattintva tudunk. Az ikonra kattintást követően válasszuk ki a dokumentumot, majd töltsük fel. Feltöltött dokumentum mellett a Letöltés ikon jelenik meg, rákattintva a dokumentumot le tudjuk tölteni.



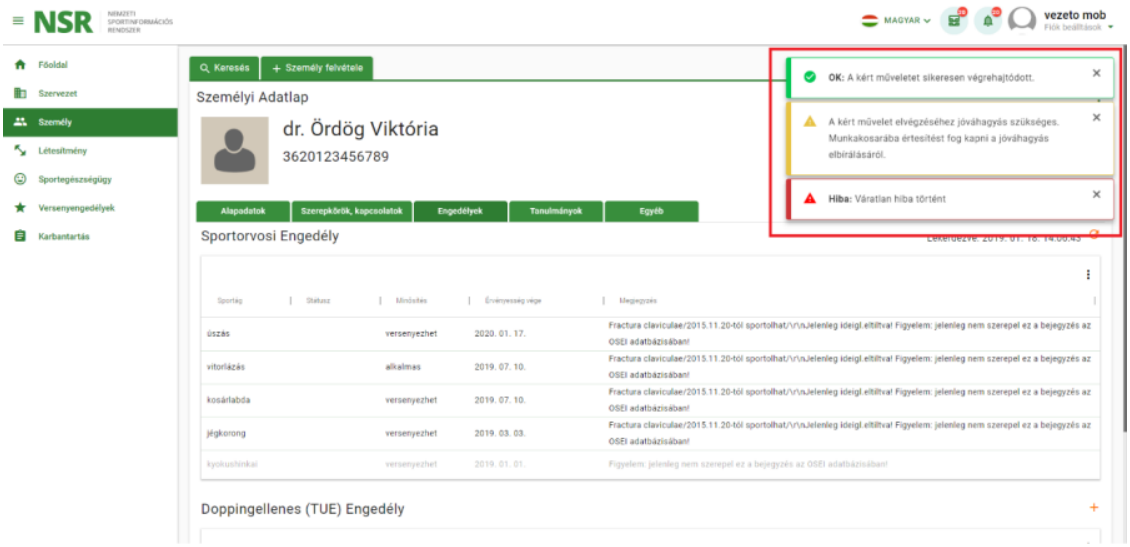
19. ábra - Személyes dokumentumok feltöltése

2.8 Felugró értesítések

Az oldal jobb felső részében információs céllal felugró értesítések jelenhetnek meg a következők szerint:

- Sikeres művelet – tájékoztatás a művelet sikeres végrehajtásáról
- Figyelmeztetés – felhívás a művelet végrehajtásához szükséges feltétel teljesítésére
- Hiba történt – a művelet végrehajtását akadályozó tényezőt jelző értesítés

Ezek közül a "Sikeres" és a "Figyelmeztetés" típusú értesítések 5 másodperc múlva maguktól eltűnnek, a "Hiba" típusú jelzés viszont mindaddig ottmarad, amíg a felhasználó azt be nem zárja.



20. ábra - Értesítések megjelenítése

2.9 Jognyilatkozat dokumentumok elfogadása

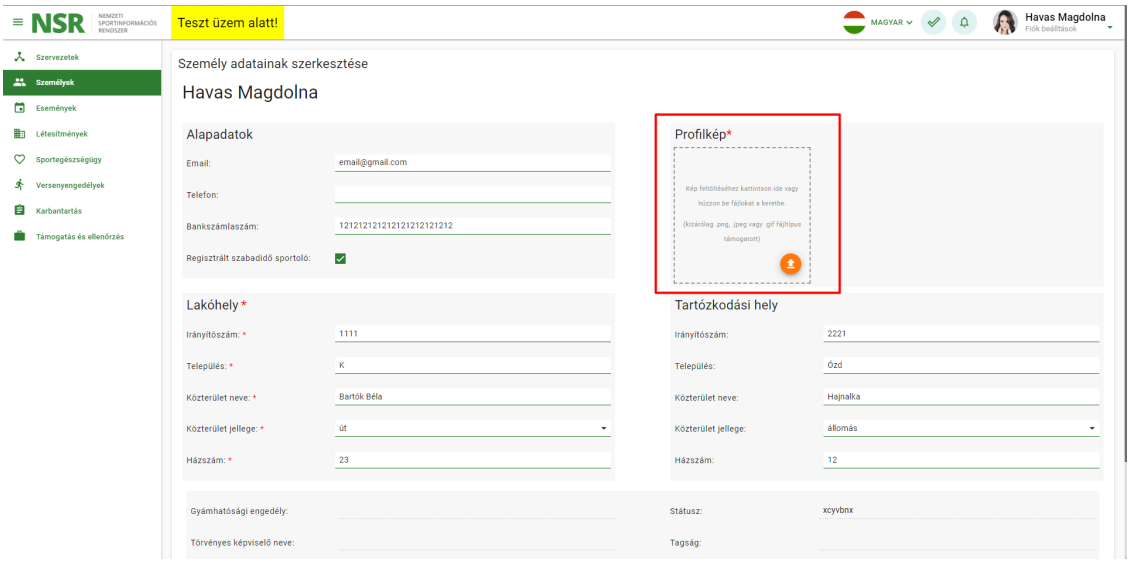
Az NSR használatához minden felhasználónak el kell fogadnia a Rendszerhasználati valamint az Adatkezelési tájékoztatót. Az új felhasználók a dokumentumok elfogadását a regisztráció során tudják megtenni.

Amennyiben a felhasználót szervezet (más NSR felhasználó) regisztrálja a Rendszerbe, a felhasználó első belépésekor egy felugró ablakban jelenik meg az elfogadáshoz szükséges felület.

Minden olyan esetben, amikor valamelyik dokumentum tartalma változik, a Rendszer újra megjeleníti a felugró ablakot, és a Rendszer további használatához a felhasználónak ismételten el kell fogadni a frissített dokumentumot/kat.

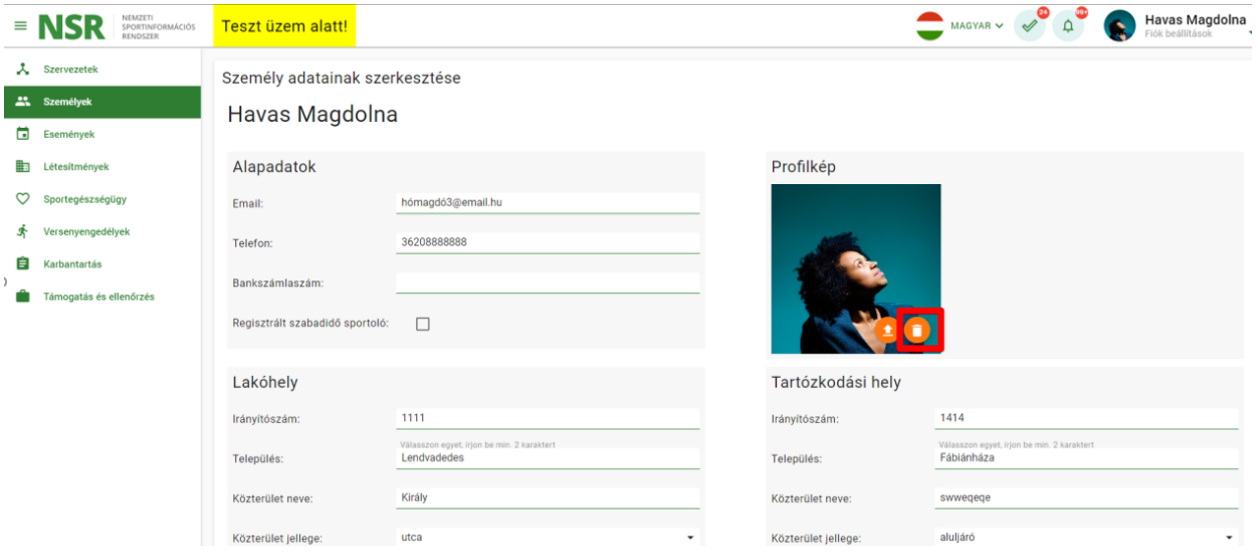
2.10 Képminiatűr hozzáadás

Az adatlapokon szerkesztő nézetben lehetőség van kép feltöltésére. Húzzuk a képet a keretbe, vagy pedig kattintsunk a feltöltés gombra és a kép kiválasztása után töltsük fel azt. Képet módosítani új kép feltöltésével lehet, ilyenkor a Rendszer az előzőleg megadott képet felülírja az új képpel.



21. ábra - Adatlap szerkesztése - profilkép hozzáadása

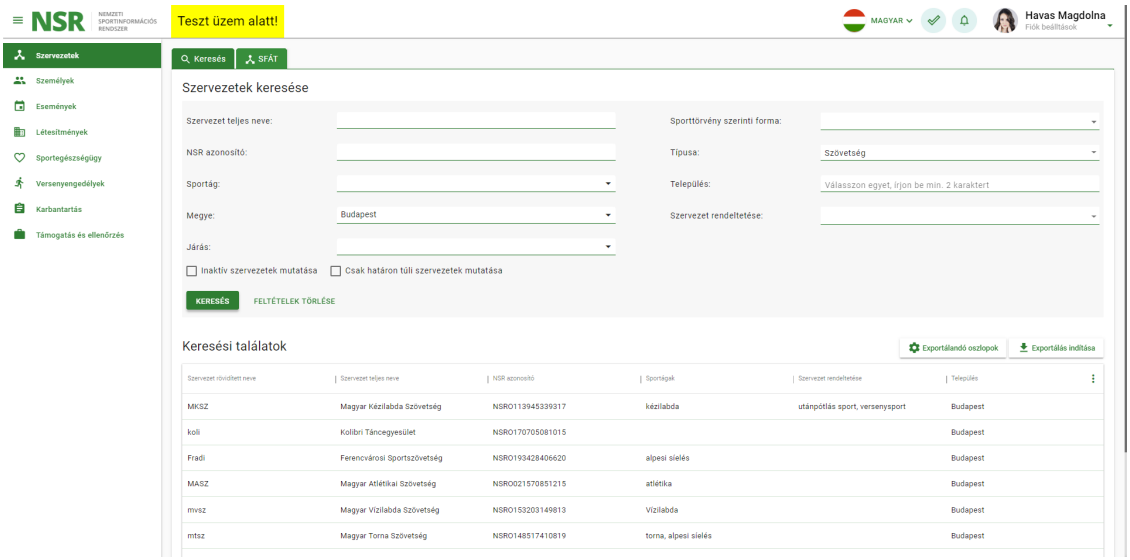
Kép törlésére is van lehetőség. Ilyenkor a képen megjelenő "Kuka" ikonra kell kattintani. Kép törlése, módosítása csak szerkesztő módban lehetséges.



22. ábra - Adatlap szerkesztése - profilkép törlése

2.11 Keresési feltételek

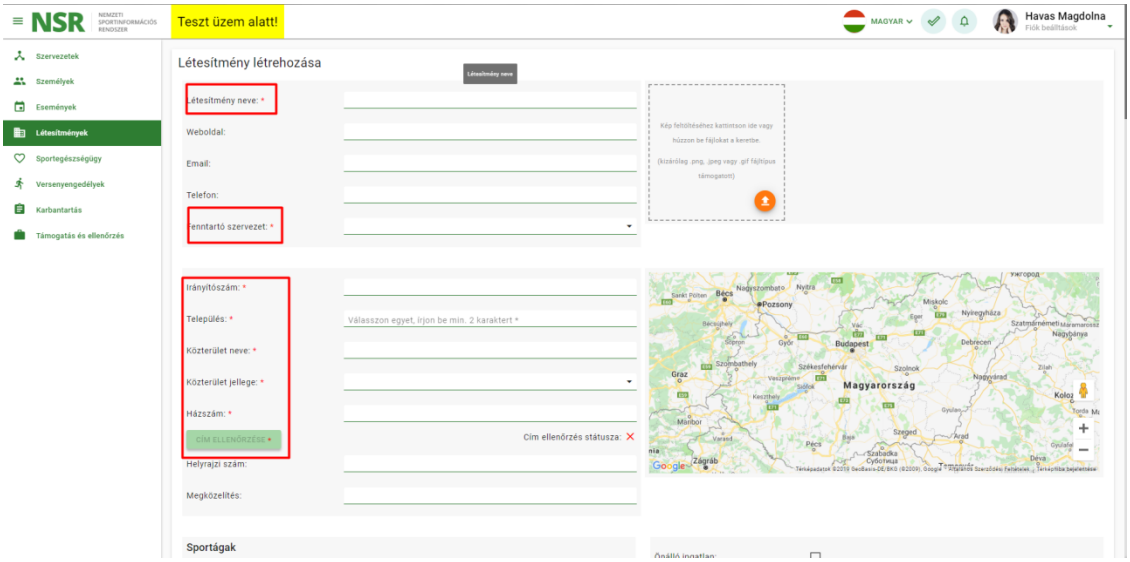
A Rendszer a felhasználó saját utolsó keresési feltételeit megőrzi, valamint a kereső betöltésekor korábbi keresési feltétel megléte esetén a keresést le is futtatja. A kereső felületeken elhelyezett „Feltételek törlése” gomb segítségével azonban egy kattintással törölhetők a keresési feltételek.



23. ábra - Szervezet kereső - keresési feltételek

2.12 Kötelező mezők

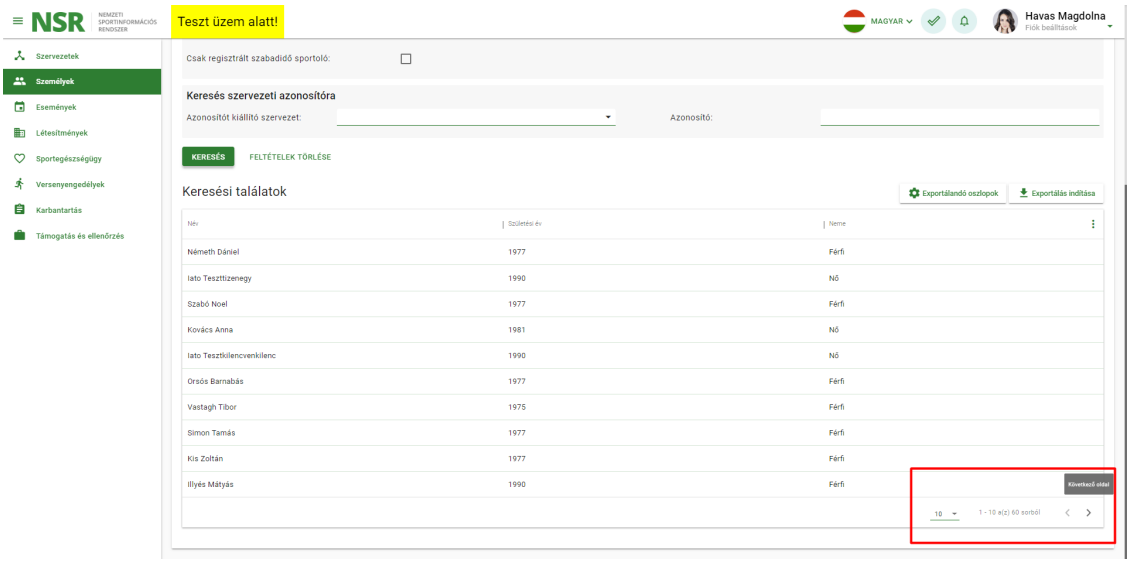
A kötelező mezőket piros csillag jelöli a Rendszerben. A kötelező mezők kitöltése nélkül nem lehet az adott adatbeviteli oldalon az adatokat menteni. Mentés nélküli elnavigálás esetén a már kitöltött adatok elvesznek.



24. ábra - Létesítmény adatok szerkesztése - kötelező mezők

2.13 Lapozás

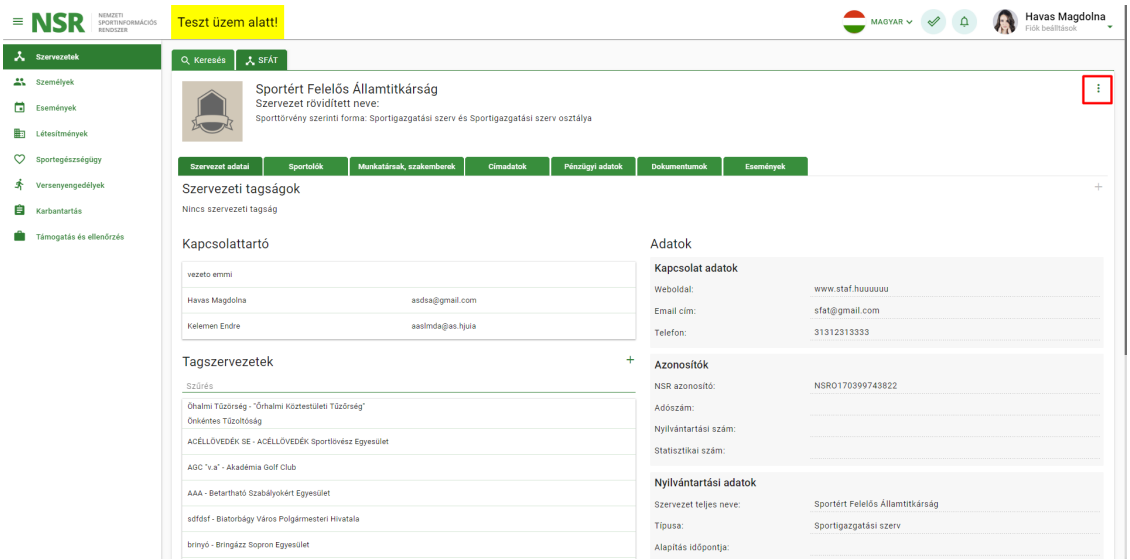
Vannak olyan esetek, amikor egy lista elemei nem férnek el egy képernyőn, ilyenkor a lapozás funkcióval vagy a lista elemeinek kibővítésével tudjuk a további elemeket megjeleníteni.



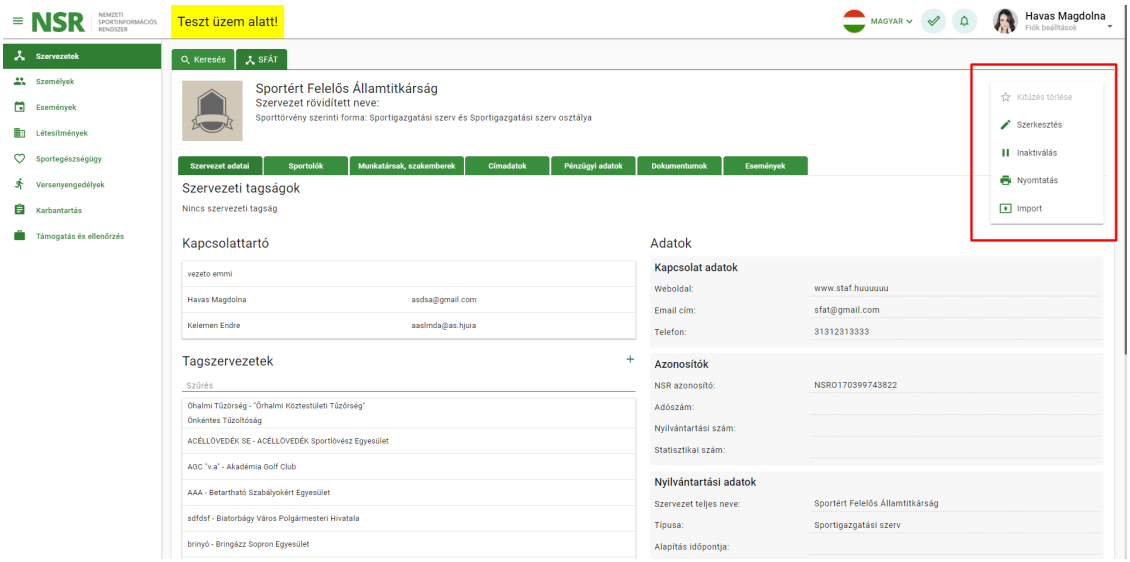
25. ábra - Táblázat lapozása

2.14 Lenyíló funkciók - Három pontos menü

Az adatlapok jobb felső sarkában található függőleges három pontos menüre kattintva további funkciók jelennek meg.

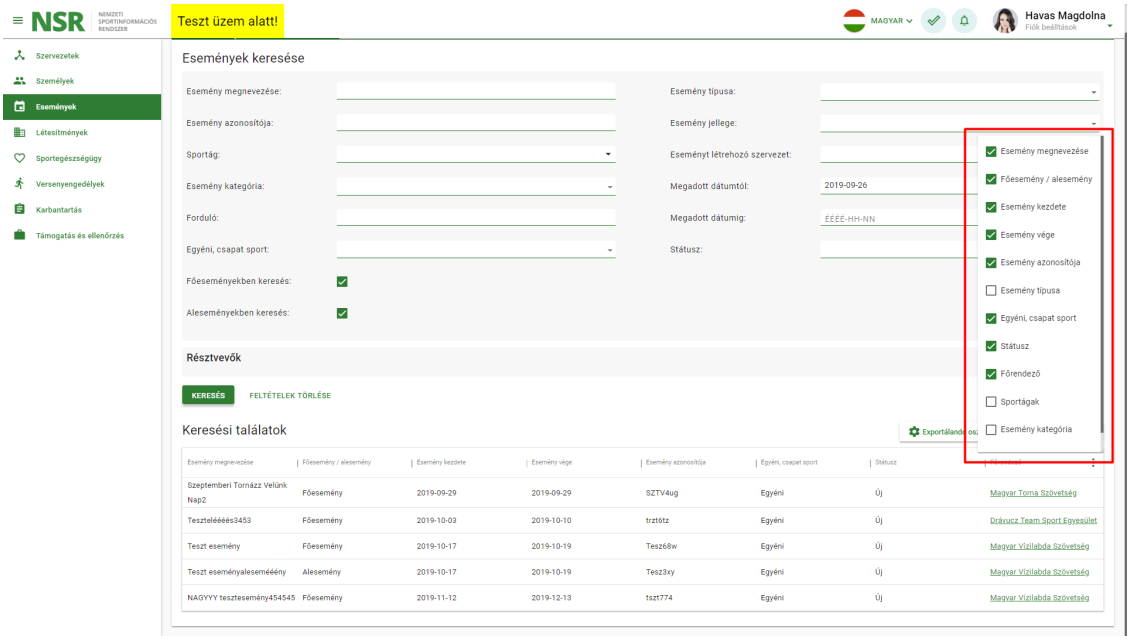


26. ábra – Lenyíló menü



27. ábra - Lenyíló menü funkciók

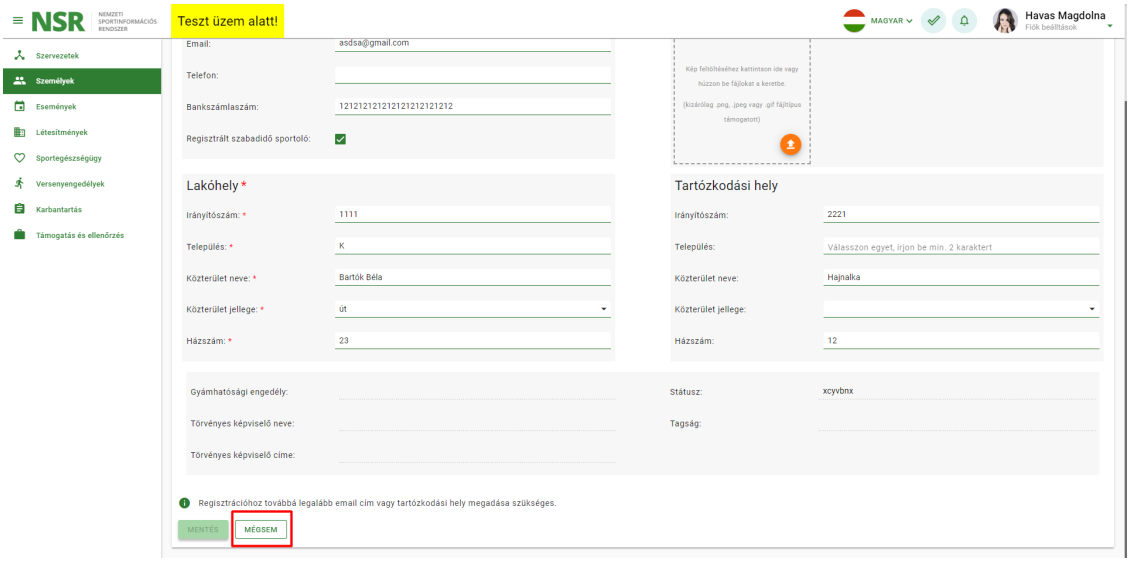
Táblázatok esetén a menü segítségével válasszuk ki a táblázatban látni kívánt adatokat, oszlopokat.



28. ábra - Táblázat kiválasztott oszlopainak megjelenítése

2.15 Mégsem gomb

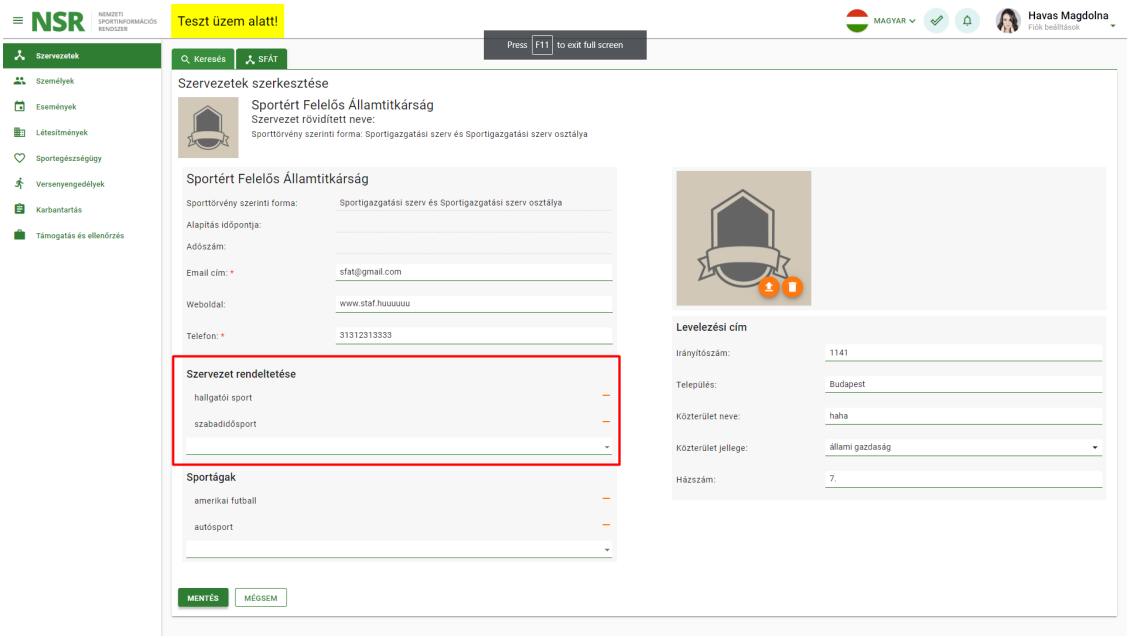
Ha egy változtatást mégsem szeretnénk elmenteni, akkor kattintsunk a „Mégsem” gombra. A „Mégsem” gomb kiválasztására minden szerkesztő ablakban van lehetőség.



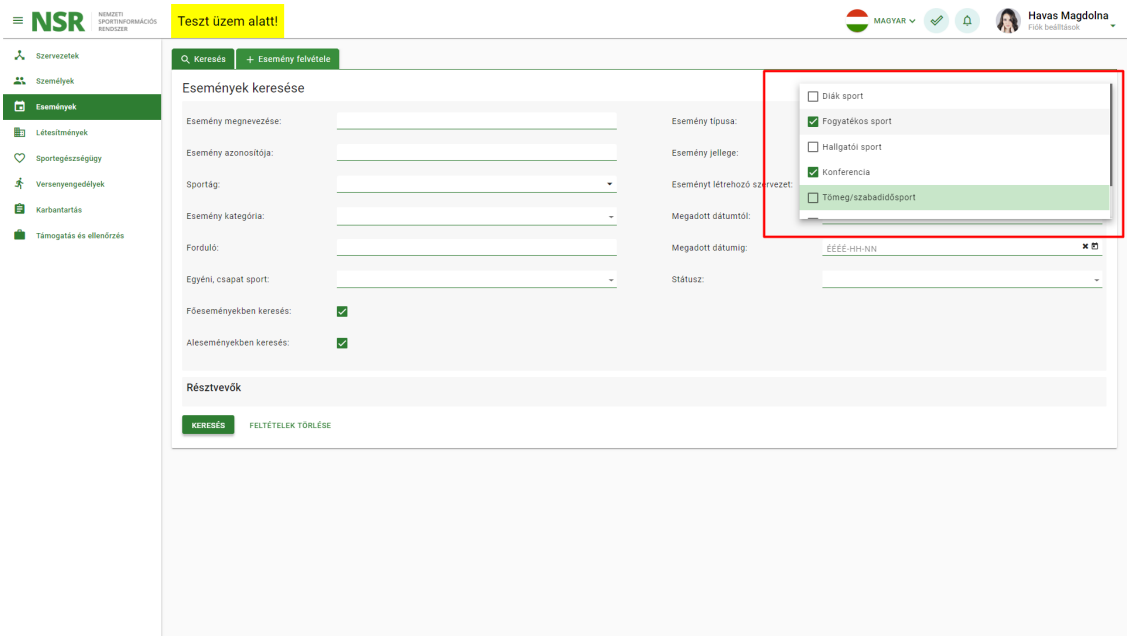
29. ábra – “Mégsem” gomb

2.16 Több értékkel rendelkező mezők

Vannak olyan mezők, melyek több érték kiválasztását is lehetővé teszik. Ebben az esetben a legördülő listában tudunk új értéket hozzáadni, a mínusz (-) jellel pedig törölni azt.



30. ábra - Többértékű lista



31. ábra - Többértékű választó

2.17 Jogosultságkezelés, szerepkörök

A Rendszerben a jogosultságokat az egyes felhasználókhoz beállított szerepkörök határozzák meg. A Szerepkörök kezelése (tehát a Rendszerben megjelenő szerepkörök és azokhoz tartozó jogosultságok általános konfigurálása) Rendszeradminisztrátori szerepkörhöz kötött feladat, így a Karbantartó modul csak a RENDSZERADMINISZTRÁTOROK számára érhető el. A szerepkörök szervezethez kapcsolódnak, vagyis egy felhasználónak szervezetenként eltérő szerepkörei lehetnek (így a felhasználó számára elérhető adatok és funkciók köre szervezetenként eltérhet). Az, hogy egy megfelelő jogosultsággal bejelentkezett felhasználó milyen szerepkörben rögzíthet személyt a szervezetéhez, az adott szervezet típusától függ.

2.17.1 Szerepkörök

Az NSR-ben az egyes funkciókhoz/modulokhoz való hozzáférést az egyes felhasználókhoz rendelhető szerepkörök szabályozzák. A megadott Szerepkörök a nyilvántartási és a támogatáskezelés modulok által egyaránt használhatóak.

Az egyes szerepköröket - a Sportoló kivételével - csak az adott szervezet SUPERUSER szerepkörű Szervezeti Munkatársai tudják az adott szervezet felhasználóihoz hozzárendelni, szervezeten belül új szerepkörök rögzítésére és módosítására, azok lezárására SUPERUSER szerepkörrel nyílik lehetőség. Sportolói szerepkör kiosztására, módosítására azonban az adott szervezet SUPERUSER, Vezető, illetve Ügyintéző szerepkörű munkatársa is jogosult.

A szerepkörök jellemzői

A szerepkörök szervezet típushoz kötődnek.

Amennyiben egy felhasználó egyetlen szerepkörrel sem rendelkezik, akkor is be tud jelentkezni az NSR-be. Ilyenkor a Rendszer a REGISZTRÁLT SZABADIDŐ-SPORTOLÓKÉNT történő regisztráció lehetőségét kínálja fel.

Egy NSR-ben regisztrált személy alapadatai csak akkor tekinthetőek meg, ha a megtekintendő személy adatihoz az adott felhasználónak megvan a megfelelő Szerepkör általi jogosultsága. A kívánt adat vagy funkció eléréséhez szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen azokra a szervezetekre értelmezhető Szerepkörrel (ezáltal engedéllyel), amelyhez a megtekintett személy tartozik.

Egy NSR felhasználó aktív vagy inaktív állapotban szerepelhet a Rendszerben. Amennyiben egy felhasználó inaktív állapotban van, úgy számára az NSR belépéshez kötött funkciói nem elérhetőek. Újraaktiváláshoz elég, ha a felhasználó megpróbál inaktív állapotban bejelentkezni és megerősíti az aktiválási szándékát.

A Rendszer jelenleg az alábbi szerepköröket tartalmazza:

Szerepkör megnevezése	**Jogosultságai Sportági szövetség szervezetben**	**Jogosultságai sportszervezetben és sportszövetséggel tagsági viszonyban nem lévő további szervezetekben**
Sportoló	Saját és azon szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági, sportolói jogviszonnyal rendelkezik. Lehet amatőr, hivatásos. Publikus eseményeket, létesítményeket láthat.	Saját és azon szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági, sportolói jogviszonnyal rendelkezik. Lehet amatőr, hivatásos. Publikus eseményeket, létesítményeket láthat.
Sportszakember szerepkör csoport		
Edző	Szervezet - sportszakember kapcsolatban használt szerepkör. Saját szervezethez tud nevezést rögzíteni és versenyengedélyt lekérdezni. A Szervezetek, Személyek, Események Létesítmények, Versenyengedélyek modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Szervezet - sportszakember kapcsolatban használt szerepkör. Saját szervezethez tud nevezést rögzíteni és versenyengedélyt lekérdezni. A Szervezetek, Személyek, Események Létesítmények, Versenyengedélyek modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.
Mérkőzésvezető	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Mérkőzésvezető az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Mérkőzésvezető az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.

Versenybíró	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Versenybíró az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Versenybíró az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.
Csapatvezető	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Csapatvezető az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Csapatvezető az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.
Gyúró	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Gyúró az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Gyúró az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.
Sportorvos	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Sportorvos az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Sportorvos az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.
Guide	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Guide az adott szervezetben. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Guide az adott szervezetben. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.
Egyéb sportszakember	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy „egyéb csoportba sorolt” sportszakember az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.	Külön jogosultsággal nem rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy „egyéb csoportba sorolt” sportszakember az adott szervezetben. Úgynevezett "passzív" szerepkör. Olvasási jogosultsággal sem rendelkezik.

Szervezeti munkatárs szerepkör csoport		
Vezető	Tagszervezeti kapcsolatok kialakítását tudja kezdeményezni. Tagszervezeti kérelmet kezdeményez, elfogad vagy elutasít. Képes a szervezet és a személyek adatait módosítani. További sportolókat vehet fel, illetve adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik a szervezetben. Verseny- és sportorvosi engedélyeket tud lekérdezni. Eseményt tud rögzíteni és azok adatait módosítani, nevezéseket és eredményeket rögzíteni. Jogosultsága van létesítményt felvenni, és azok adatait módosítani. A Szervezetek, Versenyengedély, Támogatás és ellenőrzés modulhoz kapcsolódó olvasási joggal rendelkezik.	Képes a szervezet és a személyek adatait módosítani. További sportolókat vehet fel, illetve adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik a szervezetben. Verseny- és sportorvosi engedélyeket tud lekérdezni. Eseményt tud rögzíteni és azok adatait módosítani, nevezéseket és eredményeket rögzíteni. Jogosultsága van létesítményt felvenni, és azok adatait módosítani. A Szervezetek, Versenyengedély, Támogatás és ellenőrzés modulhoz kapcsolódó olvasási joggal rendelkezik.

Ügyintéző	Sportszervezetet, származtatott jogi személyt vehet fel tagszervezetként. Tagszervezeti kapcsolatok kialakítását tudja kezdeményezni, valamint csatlakozási kérelmet elfogadni és elutasítani. Módosíthatja a szövetség adatait. Szervezetbe vehet fel sportolókat, adataikra vonatkozóan szerkesztői jogosultsággal rendelkezik. Versenyengedély lekérdezésére, módosítására is képes (Versenyengedély kezelő kiegészítő szerepkörrel), valamint eltiltásokat rögzíthet (Engedélyező kiegészítő szerepkörrel). Sportorvosi engedélyeket tud lekérdezni. VersenyRendszer adatokat (korosztályokat) rögzíthet (Versenyengedély kezelő kiegészítő szerepkörrel). A Szervezetek, Személyek, Események, Sportegészségügy, Versenyengedély és Támogatás és ellenőrzés modulhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Kérelmezheti saját szervezete tagszervezetként történő felvételét sportszövetséghez. Származtatott jogi személyt tud felvenni (kivéve a Származtatott jogi személy alá). Módosíthatja szervezete adatait. Szervezetébe vehet fel sportolókat, adataikra vonatkozóan szerkesztői jogosultsággal rendelkezik. Versenyengedélyek, sportorvosi engedélyek lekérdezésére is képes. A Szervezetek, Személyek, Események, Sportegészségügy, Versenyengedélyek, Támogatás és ellenőrzés modulhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.

Superuser	Minden sportszövetség rendelkezik legalább egy superuser felhasználóval. Alapvetően jogosultságosztó szerepkör. Szervezetet tud rögzíteni tagszervezetként. Tagszervezeti kapcsolatok kialakítását tudja kezdeményezni, valamint csatlakozási kérelmet elfogadni és elutasítani. Sportszervezetet valamint származtatott jogi személyt vehet fel a szövetségbe tagszervezetként. További felhasználókat rögzíthet, illetve admin jogosultsággal rendelkezik a szervezetben. Személyek közötti kapcsolatokat képes kialakítani. Szerepköröket oszt szervezete felhasználói számára és kezeli (lezárja) azokat. Versenyengedélyeket rögzíthet (Versenyengedély kezelő kiegészítő szerepkörrel). Sportorvosi engedélyeket tud lekérdezni.	Minden szervezet rendelkezik legalább egy superuser felhasználóval.Kérelmezheti sportszövetségnél szervezete felvételét, származtatott jogi személyt vehet fel (származtatott jogi személy alá már nem tud származtatott jogi személyt felvenni).További felhasználókat vehet fel, illetve admin jogosultsággal rendelkezik a szervezetben. Szervezetén belül személyi kapcsolatokat képes kialakítani. Szerepköröket az adott szervezetben ő tud kiosztani és lezárni. Sportorvosi engedélyeket tud lekérdezni.
Támogatás jóváhagyó	Támogatás modul részére átadott szerepkör. Olvasási jogosultsággal rendelkezik Események, Létesítmények, Támogatás és ellenőrzés modulon.	Támogatás modul részére átadott szerepkör. Olvasási jogosultsággal rendelkezik Események, Létesítmények, Támogatás és ellenőrzés modulon.
Támogatás betekintő	Olvasási jogosultsággal rendelkezik a Támogatás modul modulon.	Olvasási jogosultsággal rendelkezik a Támogatás modul modulon.

Esemény ügyintéző	Események felvétele a feladata, azok adatait tudja módosítani, nevezéseket és eredményeket rögzít. A Szervezetek, Személyek, Események Létesítmények modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Események felvétele a feladata, azok adatait tudja módosítani, nevezéseket és eredményeket rögzít. A Szervezetek, Személyek, Események Létesítmények modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.
Létesítmény ügyintéző	Létesítmény kezelés adminisztratív feladatait látja el. A Létesítmények és Események modulhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Létesítmény kezelés adminisztratív feladatait látja el. A Létesítmények és Események modulhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.
Szervezeti azonosító kezelő*	Kiegészítő szerepkör, személyhez tud szervezeti azonosítót rögzíteni. Olvasási jogosultsággal nem rendelkezik.	Kiegészítő szerepkör, személyhez tud szervezeti azonosítót rögzíteni. Olvasási jogosultsággal nem rendelkezik.
Engedélyező*	Ügyintéző szerepkörrel a személyi adatokhoz történő eltiltásokat kezeli.	
Szövetségi tagszervezeti személy kezelő*	Szövetség tagszervezetében láthatja azon sportolók adatait, akik a szövetségnél megadott sportággal csatlakoznak a sportszervezethez. Személy felvételéhez is van jogosultsága. A Szervezetek, Személyek, Események, Létesítmények, Sportegészségügy, Versenyengedélyek modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	

Versenyengedély kezelő*	Ügyintéző szerepkörrel versenyengedélyek konfigurációját és kiállítását, szerkesztését teszi lehetővé. VersenyRendszer adatokat (korosztályokat) tud rögzíteni.	
Képviseletre jogosult	Szervezetben használt technikai szerepkör, amely információként szolgál, hogy az adott személy Képviseletre jogosult az adott szervezetben. Külön jogosultsággal nem rendelkezik.	Szervezetben használt technikai szerepkör, amely információként szolgál, hogy az adott személy Képviseletre jogosult az adott szervezetben. Külön jogosultsággal nem rendelkezik.
Pártoló tagság szerepkörcsoport		
Pártoló tag	Leíró szerepkör. Szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági viszonnyal rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Pártoló tag az adott szervezetben. Események és Létesítmények modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Leíró szerepkör. Szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági viszonnyal rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Pártoló tag az adott szervezetben. Események és Létesítmények modulhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.
Tiszteletbeli tag	Leíró szerepkör. Szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági viszonnyal rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Tiszteletbeli tag az adott szervezetben. Események és Létesítmények modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.	Leíró szerepkör. Szervezet adataihoz kap hozzáférést, amelyben tagsági viszonnyal rendelkezik, a szerepkör információként szolgál, hogy az adott személy Tiszteletbeli tag az adott szervezetben. Események és Létesítmények modulokhoz kapcsolódó olvasási jogosultsággal rendelkezik.
Speciális szerepkörök		
Szerepkör	Szerepkörhöz kapcsolódó jogosultságok	
Regisztrált szabadidő-sportoló	Belépési jogosultság a Rendszerbe, saját profil adatok módosítása.	
Alapértelmezett	Rendszerben alapértelmezett, nem kioszthatő, minden belépett (autentikált) felhasználó által megkapott szerepkör. Pl. belépés a Rendszerbe, nyitóképernyő, saját profil megtekintése	

Technikai felhasználó	Rendszerben alapértelmezett, nem kioszthető speciális szerepkör, amelyet a szövetségi interfészben használ a Rendszer.

jelmagyarázat: *kiegészítő szerepkör

Az alábbi táblázat azt mutatja meg, hogy mely Szerepkör mely Szervezeti Típusban van jelenleg engedélyezve, azaz ezekben a típusú szervezetekben lehet őket kiosztani:

Név	Sportigazgatási szerv	Sportigazgatási osztály	Szövetség	Köztestület	Sportszervezet	Származtatott jogi személy
Vezető	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Létesítmény ügyintéző	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SFÁT Rendszeradminisztrátor	✓	✗	✗	✗	✗	✗
SFÁT Határon túli szervezet rögzítő	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Képviseletre jogosult	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Szervezeti azonosító kezelő	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Esemény ügyintéző	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tulajdoni adatlap lekérdező	✓	✓	✗	✗	✗	✗
SFÁT Szövetségi besoroló	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Támogatás betekintő	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Szakterületi kontroller	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Támogatás jóváhagyó	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Szakterületi adminisztrátor	✓	✗	✗	✗	✗	✗
SFÁT Létesítménykezelő	✓	✗	✗	✗	✗	✗
SFÁT Betekintő	✓	✓	✗	✗	✗	✗
SFÁT Regisztrált szabadidő sportoló kezelő	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Superuser	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SFÁT Ügyintéző	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Alapértelmezett	✓	✓	✓	✓	✓	✓

32. ábra - Szervezet típus - szerepkör összerendelések I.

Név	Sportigazgatási szerv	Sportigazgatási osztály	Szövetség	Köztestület	Sportszervezet	Származtatott jogi személy
Sportoló	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Edző	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Csapatvezető	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mérkőzésvezető	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Versenybíró	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gyúró	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sportorvos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Egyéb	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Guide	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tiszteletbeli tag	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Pártoló tag	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Szövetségi tagszervezeti személy kezelő	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Technikai felhasználó	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Versenyengedély kezelő	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Engedélyező	✗	✗	✓	✗	✓	✗
Ügyintéző	✗	✗	✓	✓	✓	✓

33. ábra - Szervezet típus - szerepkör összerendelések II.

2.18 Feladatok, értesítések kezelése

A Rendszerben bizonyos események hatására értesítések és feladatok keletkeznek.

Értesítés általában egy adott személynek szóló üzenet, mellyel közvetlen teendő nincs, olvasás után törölhető, figyelmeztetésre szolgál.

A feladat ezzel szemben olyan tétel, melyet a kapcsolódó szervezetben bizonyos szerepkörökkel rendelkező felhasználók láthatnak és dönthetnek azok jóváhagyásáról, illetve elutasításáról. A feladat így valamilyen változtatásra vonatkozó kérelemként definiálható.

Az alábbiakban a Rendszerben keletkező feladatokat és értesítéseket külön külön részletezzük.

2.18.1 Feladatok

Feladatok esetén az alábbi típusokat különböztetjük meg - a típusok esetén adatbázis szinten paraméterezhető, hogy mely jogosultsággal rendelkező személy számára látszódjon Feladatok tételként.

2.18.1.1 Tagszervezet felvétele meglévő szervezet (NSR-ben regisztrált) hozzákapcsolásával

Új szervezeti kapcsolat beállításakor feladat keletkezik, amennyiben az azt kezdeményező személy a felvenni kívánt szervezetben (amellyel tagsági viszonyt – szervezeti kapcsolatot – kialakítani szándékoznak) nem rendelkezik VEZETŐ vagy SUPERUSER szerepkörrel.

A feladatot a felettes szervezetben SUPERUSER vagy VEZETŐ szerepkörrel rendelkező felhasználó kezelheti.

Elutasítás esetén:

A kérelmet létrehozó személy értesítést kap kérelme elutasításáról, szervezeti kapcsolat beállítás nem történik.

Jóváhagyás esetén:

A szervezeti tagság beállításra kerül, értesítés keletkezik, melyet a felettes szervezet SUPERUSER, VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű munkatársa láthat.

2.18.1.2 Felettes szervezethez való csatlakozás

Meglévő (NSR-ben már regisztrált) szervezet kérvényezheti felettes szervezethez való csatlakozását (tagsági viszony – szervezeti kapcsolat kialakítását), amelynek kapcsán jóváhagyási feladat keletkezik a felettes szervnél.

Amennyiben a felettes szervezetben a felhasználó nem SUPERUSER és nem VEZETŐ, úgy jóváhagyási feladat keletkezik.

A jóváhagyási feladatot a felettes szervezetben SUPERUSER vagy VEZETŐ szerepkörrel rendelkező felhasználó kezelheti.

Elutasítás esetén:

A kérelmet létrehozó személy értesítést kap kérelme elutasításáról, szervezeti kapcsolat beállítás nem történik.

Jóváhagyás esetén:

A szervezeti tagság beállításra kerül, két értesítés keletkezik:

- a felettes szervezet SUPERUSER, VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű munkatársa láthatja
- tagszervezet SUPERUSER, VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű munkatársa láthatja.

Amennyiben a kezdeményező mindkét szervezetben VEZETŐ, mindkét szervezetben történik értesítés.

2.18.1.3 Felettes szervezeti kapcsolat törlése

Meglévő szervezetből indítható felettes szervezeti kapcsolat törlés (tagsági viszony megszűntetésének kezdeményezése) abban az esetben, ha több felettes szervezettel is rendelkezik (több szervezethez is kapcsolódik).

Amennyiben a törlést kérelmező a felettes szervezetben nem SUPERUSER és nem VEZETŐ, jóváhagyási feladat keletkezik, melyet a felettes szervezet SUPERUSERE, VEZETŐJE kezelhet.

Elutasítás esetén:

A kérelmet létrehozó személy értesítést kap kérelme elutasításáról, szervezeti kapcsolat törlés nem történik.

Jóváhagyás esetén:

A szervezeti tagság törlésre kerül, két értesítés keletkezik:

- a felettes szervezetben SUPERUSER, VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű munkatársa láthatja
- tagszervezet SUPERUSER, VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű munkatársa láthatja.

Amennyiben a kezdeményező mindkét szervezetben VEZETŐ, mindkét szervezetben történik értesítés.

2.18.1.4 Szervezet átminősítés kérelem

SZÖVETSÉGI BESOROLÓ szerepkörrel nem rendelkező (SUPERUSER vagy VEZETŐ) felhasználó kérheti adott szervezet átminősítését (kezdeményezheti a szervezet szövetségi besorolását).

A feladatot/kérést sportigazgatási szervben SZÖVETSÉGI BESOROLÓ szerepkörrel jogosultsággal rendelkező felhasználó kezelheti.

A döntésről az értesítést a kezdeményező személy kapja, ekkor jogosultság ellenőrzés már nem történik, az értesítés a kezdeményező személynek szól.

2.18.1.5 Létesítmény tulajdonos hozzáadása

Létesítményt fenntartó szervezetben LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező személy kezdeményezheti a létesítmény tulajdonos hozzárendelését, a célszervezetben minden esetben feladat keletkezik.

A feladatot a célszervezetben LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználó hagyhatja jóvá.

2.18.1.6 Esemény helyszín hozzáadása

ESEMÉNY SZERVEZŐ kezdeményezheti egy adott esemény kapcsán új helyszín rögzítését. A rögzített létesítmény fenntartó szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználók látják és kezelhetik.

A feladatot a célszervezetben LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználó hagyhatja jóvá.

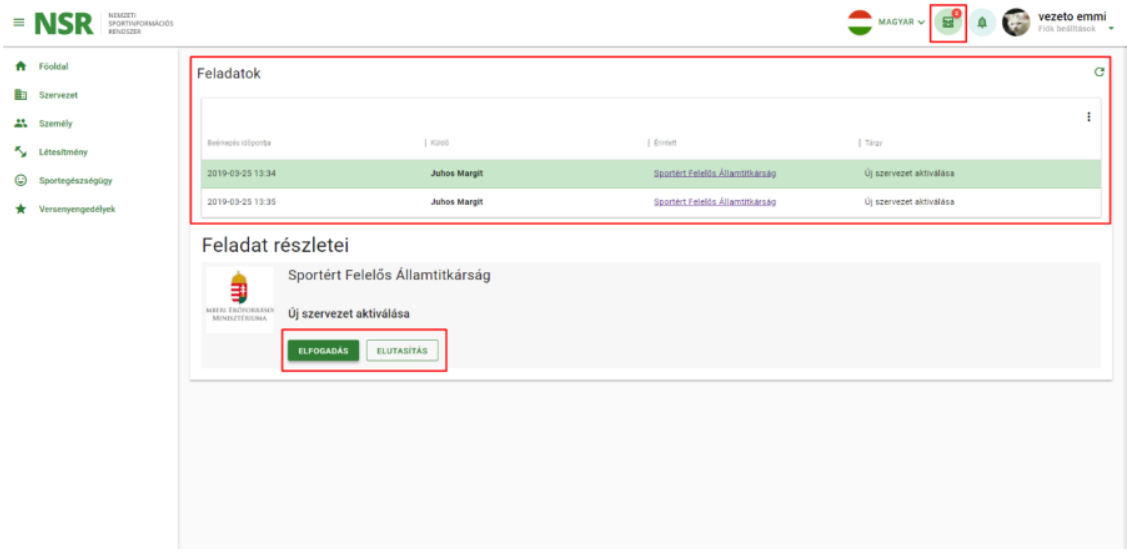
2.18.1.7 Feladatok - kérelmek

Ha egy művelet végrehajtásához jóváhagyás szükséges, akkor a jóváhagyó személynél létrejön egy Feladat jóváhagyás kérelem.

A Feladatok megnyitásához kattintsunk a képernyő jobb felső sarkában lévő „Feladatok” ikonra.

A Feladatok megnyitásakor a „Kérelmek” fül jelenik meg.

Kattintsunk a megfelelő kérelem sorára, ekkor megjelennek a kért változtatás részletei. Itt lehet elfogadni vagy elutasítani a kérelmet.



34. ábra - Feladat - kérelem elfogadása

Elfogadáshoz kattintsunk az „Elfogadás” gombra. Ilyenkor a kérelem törlődik a listából és a kért művelet végrehajtásra kerül a Rendszerben. A művelet indítója az elfogadásról értesítést kap az Értesítéseknél.

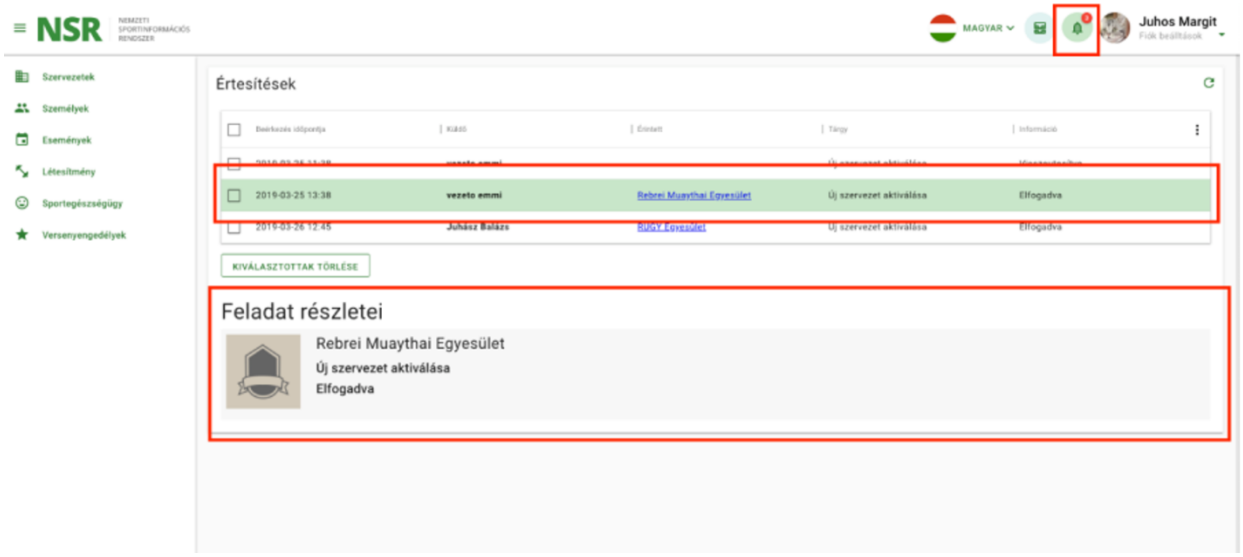
Elutasításhoz kattintsunk az „Elutasítás” gombra. Ilyenkor meg kell adni az elutasítás okát, majd a kérelem törlődik a listából és a kért művelet nem kerül végrehajtásra a Rendszerben. A művelet indítója az elutasításról (és annak indokáról) értesítést kap az Értesítéseknél.

Az értesítésekről bővebben a következő alfejezetben adunk tájékoztatást.

2.18.2 Értesítések

Az értesítések egy listában jelennek meg.

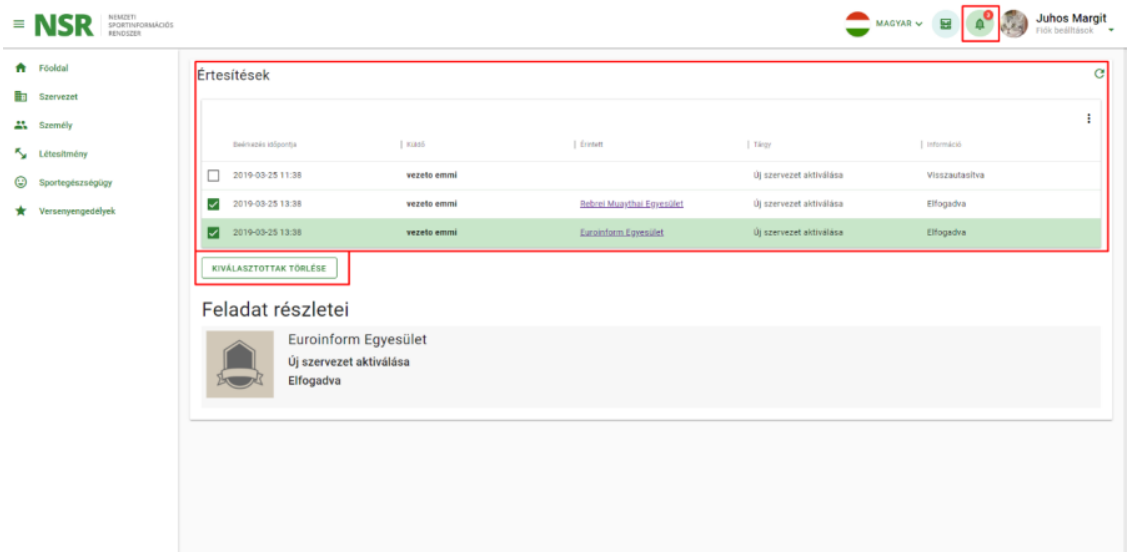
A megfelelő értesítés sorát kijelölve megtekinthetjük az értesítéshez kapcsolódó további részleteket.



35. ábra - Értesítések listája

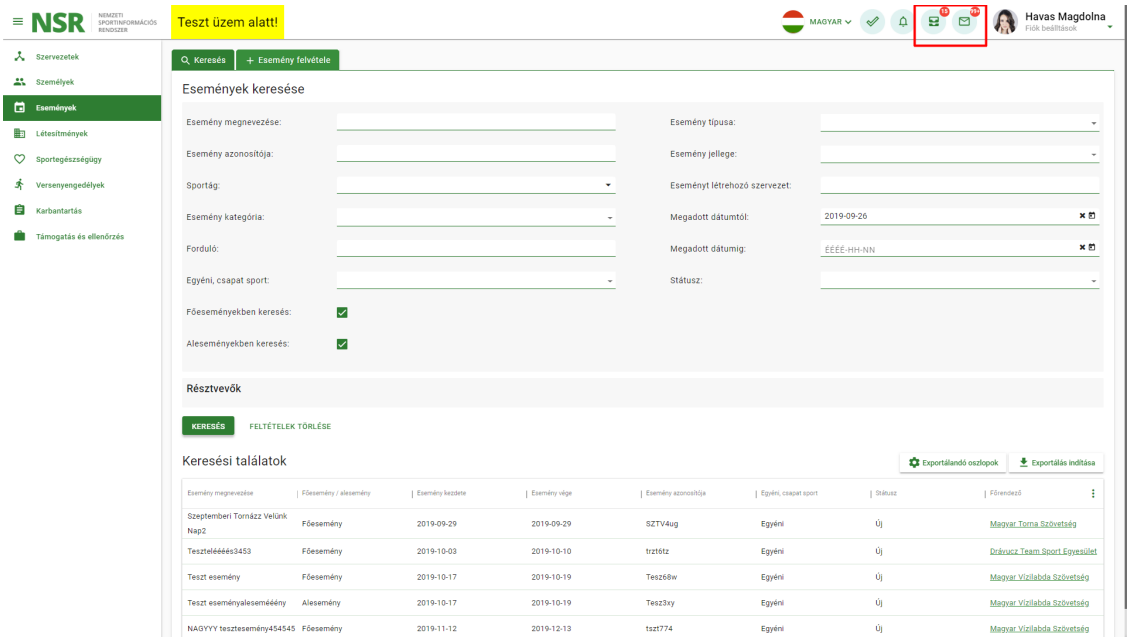
Az értesítést az „Értesítés törlése” gombbal törölhetjük, de lehetőség van több értesítés egyidejű törlésére is. Ehhez (a sorhoz tartozó négyzet kipipálásával) jelöljük meg a sor elején a törlendő elemeket (a fejlécben a lista összes elemét kijelölhetjük egyszerre), majd kattintsunk a „Kiválasztottak törlése” gombra.

A megjelölt értesítések törlődnek a Rendszerből.



36. ábra - Értesítések törlése

Egyes szerepkörökhöz kapcsolódóan a Feladatok és Értesítések után a Támogatási feladatok és Üzenetek ikonjai is megjelenhetnek a Fejlécen, a Támogatás Modulhoz küldött lekérdezés válaszától függően:



37. ábra -Ttámogatási feladatok és üzenetek ikonjai

2.18.2.1 Elfogadás

Elfogadás értesítést kap azon felhasználó, akinek valamely tevékenysége során keletkezett kérelmét (feladat), az azt kezelni jogosult személy elfogadta.

2.18.2.2 Elutasítás

Elutasítás értesítést kap azon felhasználó, akinek valamely tevékenysége során keletkezett kérelmét (feladat), az azt kezelni jogosult személy elutasította.

2.18.2.3 Létesítmény aktiválás

Amennyiben a létesítmény aktiválása háttérfolyamat során történik, arról a létesítmény fenntartó szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználók értesítést kapnak.

2.18.2.4 Létesítmény inaktiválás

Amennyiben a létesítmény inaktiválása háttérfolyamat során történik, arról a létesítmény fenntartó szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználók értesítést kapnak.

2.18.2.5 Létesítmény frissítési felhívás

Amennyiben a létesítmény adatainak utolsó frissítése a paraméterben beállított időintervallumnál régebben történt, a létesítmény fenntartó szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel rendelkező felhasználók értesítést kapnak.

2.18.2.6 Létesítmény tulajdonos törlés

Létesítmény tulajdonos megfelelő jogosultsággal törölhető, melyről a létesítmény fenntartó és tulajdonos szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ munkatárs értesítést kap.

Folyamatban lévő tulajdonos rögzítés esetén a Tulajdonos szervezetében a törölt létesítmény tulajdonos jóváhagyására vonatkozó feladat tétel is törlődik.

2.18.2.7 Létesítmény fenntartó váltás

A fenntartó változtatásáról az eredeti fenntartó szervezet és az új fenntartó szervezet jogosult felhasználói is értesítést kapnak (VEZETŐ, SUPERUSER, LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ - azért ez a három felhasználó, mert nem biztos, hogy LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörű felhasználó van az adott szervezetnél).

2.18.2.8 Szervezet aktiválás

Szervezet aktiválásakor (tagszervezet létrehozásáról) a felettes szervezet SUPERUSERE, VEZETŐJE, ÜGYINTÉZŐJE értesítést kap.

2.18.2.9 Szervezet inaktiválás

Szervezet inaktiválásakor felettes szervezet SUPERUSERE, VEZETŐJE, ÜGYINTÉZŐJE értesítést kap.

2.18.2.10 Szerepkör hozzáadás

Szerepkör hozzárendeléséről az érintett felhasználó minden esetben értesítéseken keresztül tájékoztatást kap,

A tájékoztatás tartalmazza:

- az érintett felhasználót
- az érintett Szerepkört
- valamint a hozzárendelés, vagy visszavonás tényét
- a művelet pontos időpontját
- továbbá a műveletet végző személy (SUPERUSER) nevét.

2.18.2.11 Szerepkör elvétel

Szerepkör visszavonásáról az érintett felhasználó minden esetben értesítéseken keresztül tájékoztatást kap,. A tájékoztatás tartalmazza:

- az érintett felhasználót
- az érintett Szerepkört
- valamint a hozzárendelés vagy visszavonás tényét
- a művelet pontos időpontját
- továbbá a műveletet végző személy (SUPERUSER) nevét.

2.18.2.12 Esemény - Helyszín törlés

Helyszín törléséről a létesítmény fenntartó szervezet LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐJE kap értesítést.

3 Személy modul

A KÖVETKEZŐ SZEREPKÖRÖKKEL ELÉRHETŐ
SUPERUSER
VEZETŐ
ÜGYINTÉZŐ
SFÁT BETEKINTŐ

Az NSR Személyek menüpontját csak szervezetben érvényes szerepkörrel rendelkező felhasználók láthatják. A menüpontban csak saját és tagszervezeteik felhasználóira tudnak keresni (munkatársak és sportolók).

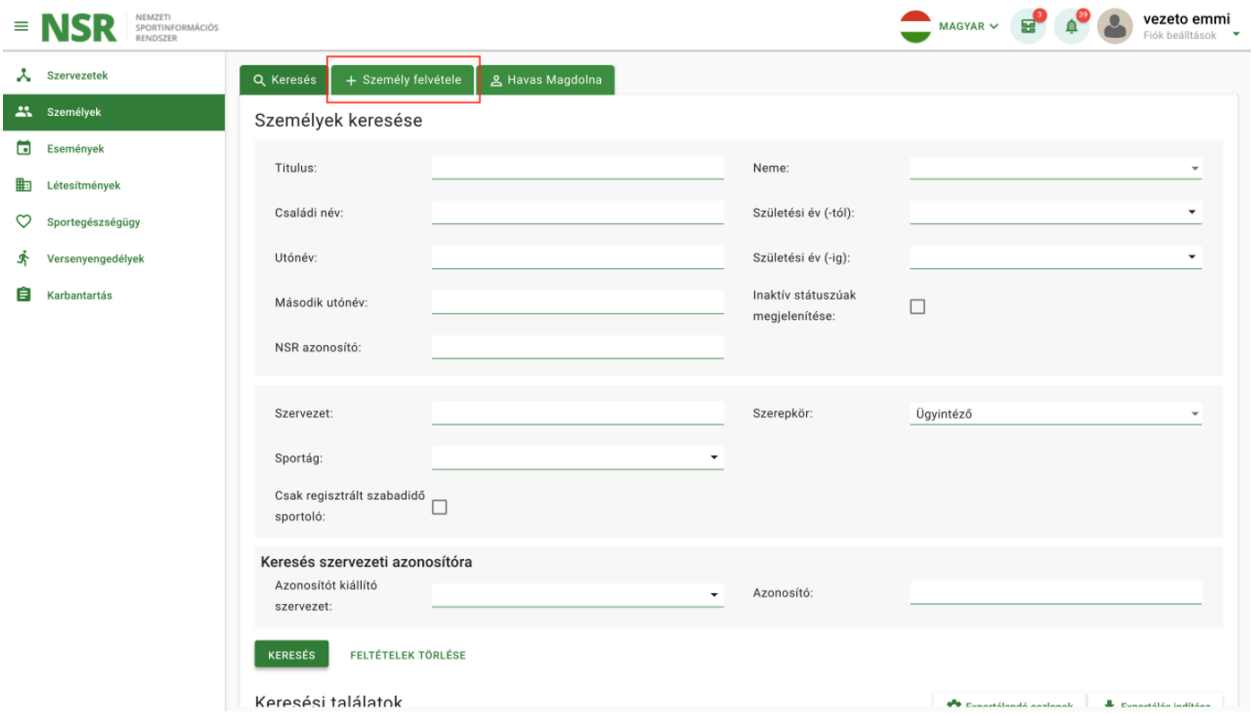
3.1 Személy felvétele

Amennyiben egy új felhasználót szeretnénk a szervezetünkbe felvenni, úgy azt az adott felhasználó 4T adatainak (négy természetes azonosító: Családi név, Utónév, Születési hely, Születési dátum, Anyja születési családi neve, Anyja születési utóneve) megadásával lehet megtenni. Miután nyilatkoztunk arról, hogy az adott személy felvételére hozzájáurló nyilatkozata alapján, a valóságnak megfelelően került sor, kialakítottuk a szervezet a személy közötti kapcsolatot (szerepköre hozzárendelésre került), szervezetünkben létrehoztuk a felvenni kívánt személyt. Külföldi születési hely esetén a helységnév eredeti nyelvű változatát szükséges feltüntetni.

Személy felvétele menüpont SUPERUSER, és sportolók kapcsán ÜGYINTÉZŐ és VEZETŐ szerepkörhöz tartozó jogosultsággal érhető el.

3.1.1 Személy felvétele természetes azonosítók alapján

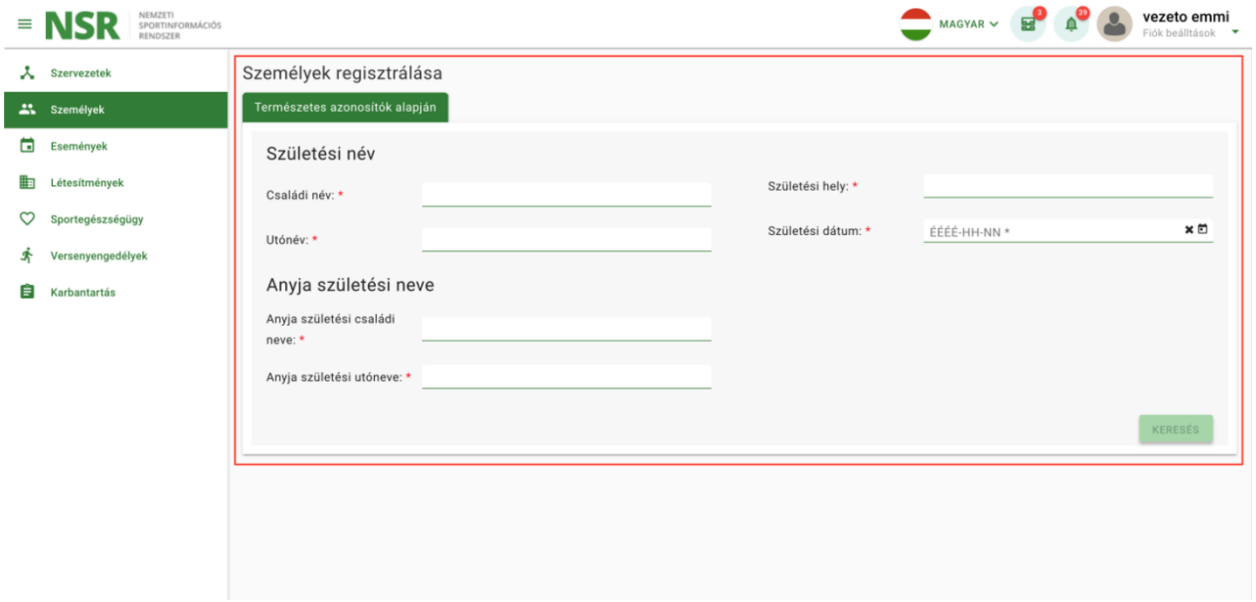
Megfelelő jogosultsággal a „Személyek” menüpont alatt jelenik meg a „Személy felvétele” fül.



38. ábra - Személy felvétele fül

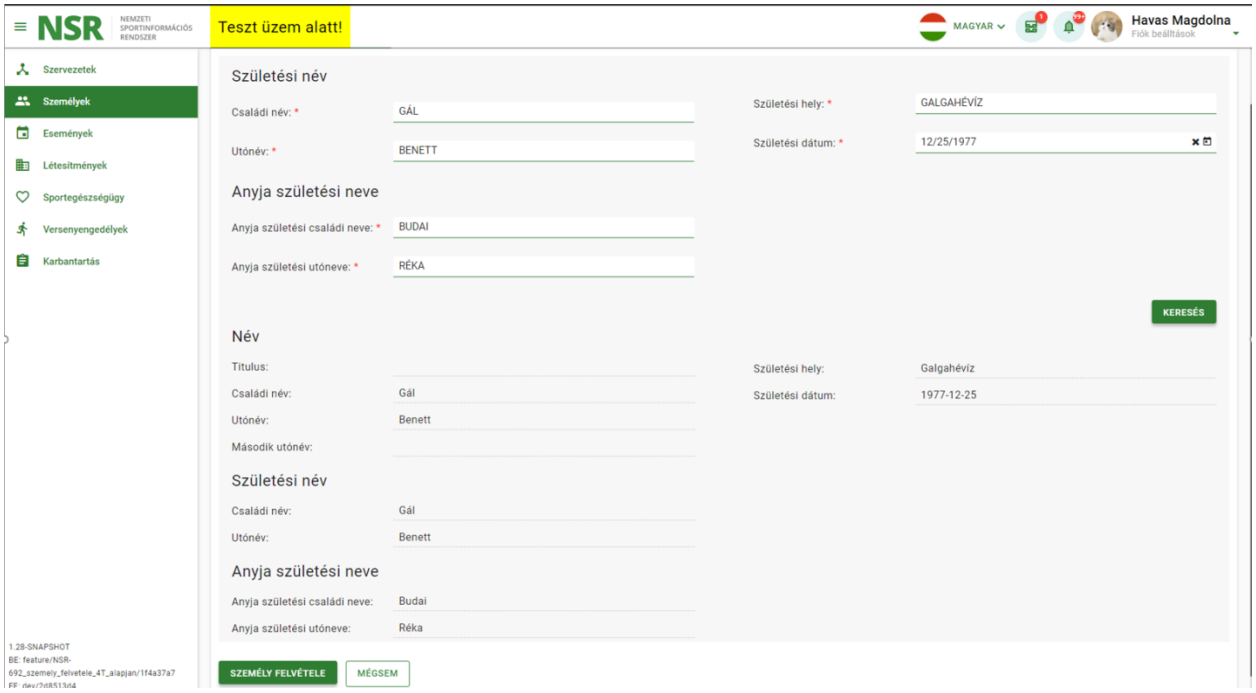
A Személyek regisztrálása oldalon a kereséshez az alábbi mezők kitöltése szükséges.

- Családi név
- Utónév
- Születési hely
- Születési dátum
- Anyja születési családi neve
- Anyja születési utóneve



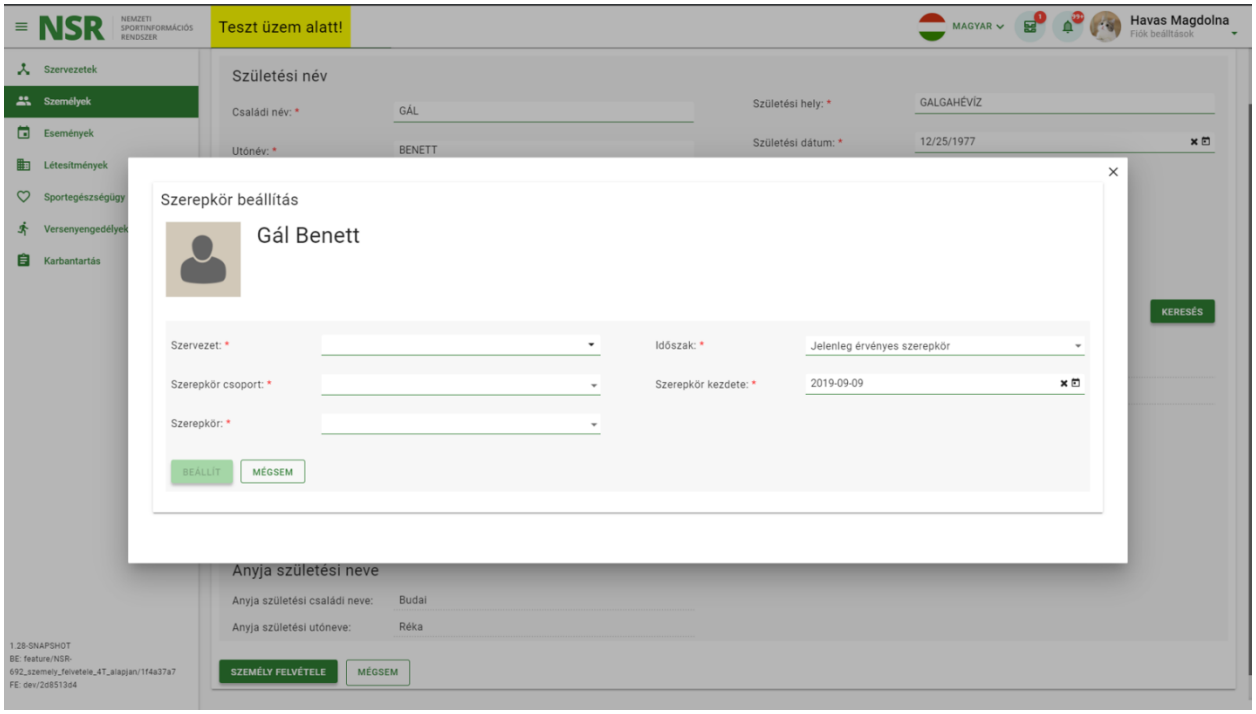
39. ábra - Személy regisztrálása természetes azonosítók alapján

Amennyiben helyes adatokkal töltöttük ki az űrlapot, a Keresés gomb megnyomásával a Rendszer a megadott adatok alapján megkeresi a személyt. A Rendszer először a saját adatbázisában keres a korábban már regisztrált személyek között. Amennyiben a felvételre váró személy már létezik a Rendszerben, úgy az adatai megjelenítésre kerülnek. Amennyiben az NSR-ben a keresett személy még nem létezik, úgy a Rendszer az ÖNY-ben (Összerendelés Nyivántartó közhiteles szolgáltatás) végez keresést a megadott 4T azonosítók alapján. Ha ott megtalálta a keresett személyt, úgy az adatai szintén megjelenítésre kerülnek. Amennyiben a keresett személy nem található sem az NSR-ben, sem az ÖNY-ben, úgy erről egy hibaüzenetben kapunk tájékoztatást.



40. ábra - Személy felvétele

Amennyiben a megadott keresési feltételek alapján a személyt megtalálta a Rendszer, úgy a „személy felvétele” gombra kattintva lehet tovább lépni. Ekkor megjelenik a szerepkör beállító felület, ahol beállíthatjuk, hogy a személyt milyen szerepkörrel és mely szervezethez kívánjuk rögzíteni. A „Szervezet” mezőben csak olyan szervezetek jelennek meg, amelyekhez a bejelentkezett felhasználónak van jogosultsága személyt rögzíteni. A megadott szerepkör alapján a szükséges mezők módosulhatnak.



41. ábra - Személy szerepkörének beállítása

A műveletet a „beállít” gombbal fejezhetjük be, amely megnyomása után a keresett személy és szerepköre rögzítésre kerül az NSR-be. A rögzített szerepkörről az érintett személy értesítést kap az NSR-ben.

3.1.2 Szabadidő-sportoló önkéntes regisztrációja KAÜ belépéssel

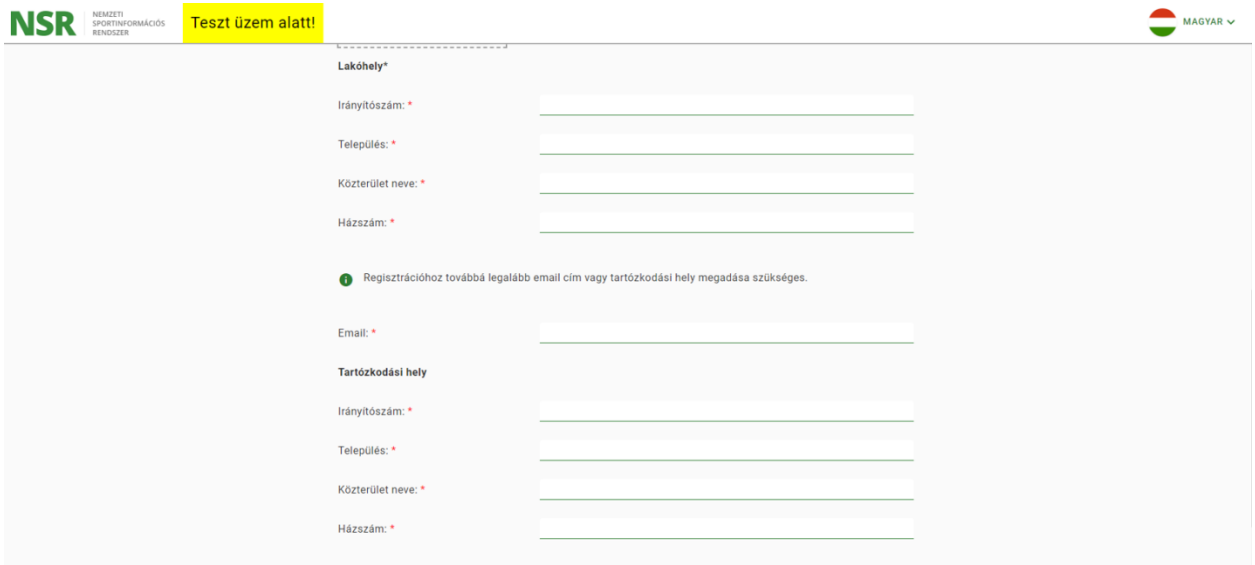
Az NSR felületén minden olyan ember önkéntesen regisztrálni tudja magát szabadidő-sportolóként, aki rendelkezik Ügyfélkapu felhasználói fiókkal. A szabadidő sportolóként történő regisztráció az NSR felület mellett személyesen is kezdeményezhető.

Az ügyfélkapus felhasználónév és jelszó megadása után a regisztrációs felület jelenik meg.

A közhiteles nyilvántartásból származó adatok megjelenítésre kerülnek a felhasználó számára, így látja és ellenőrizni tudja, milyen adatokkal kerül regisztrálásra az NSR-be.

42. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként I.

A regisztráció folytatásához fel kell tölteni egy fényképet önmagáról, továbbá meg kell adnia állandó lakcímét, valamint vagy az email címét vagy tartózkodási címét.

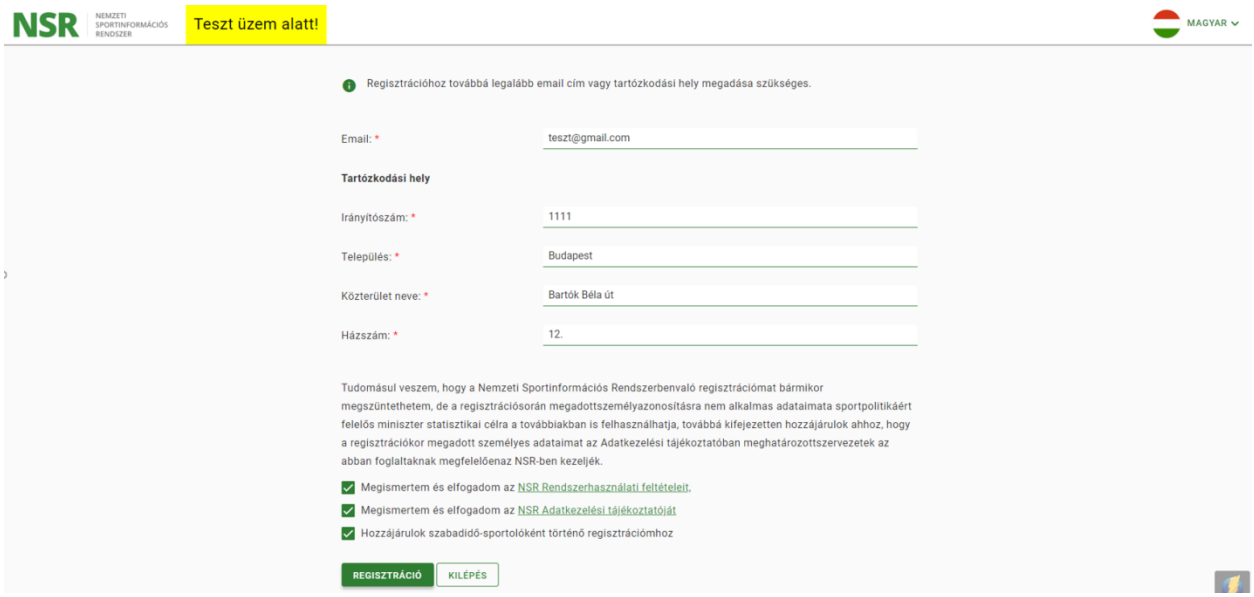


43. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként II.

A regisztráció befejezéséhez három feltétel teljesítése szükséges, a felhasználó:

- Hozzájárul, hogy szabadidő-sportolóként regisztrál a Rendszerbe
- Elfogadja a Rendszerhasználati tájékoztatót (a linkre kattintva megtekinthető)
- Elfogadja az Adatkezelési tájékoztatót (a linkre kattintva megtekinthető).

Ameddig egy felhasználó nem regisztrálja magát (vagy valamely szervezet nem regisztrálja őt), az NSR belső felülete nem érhető el a számára.



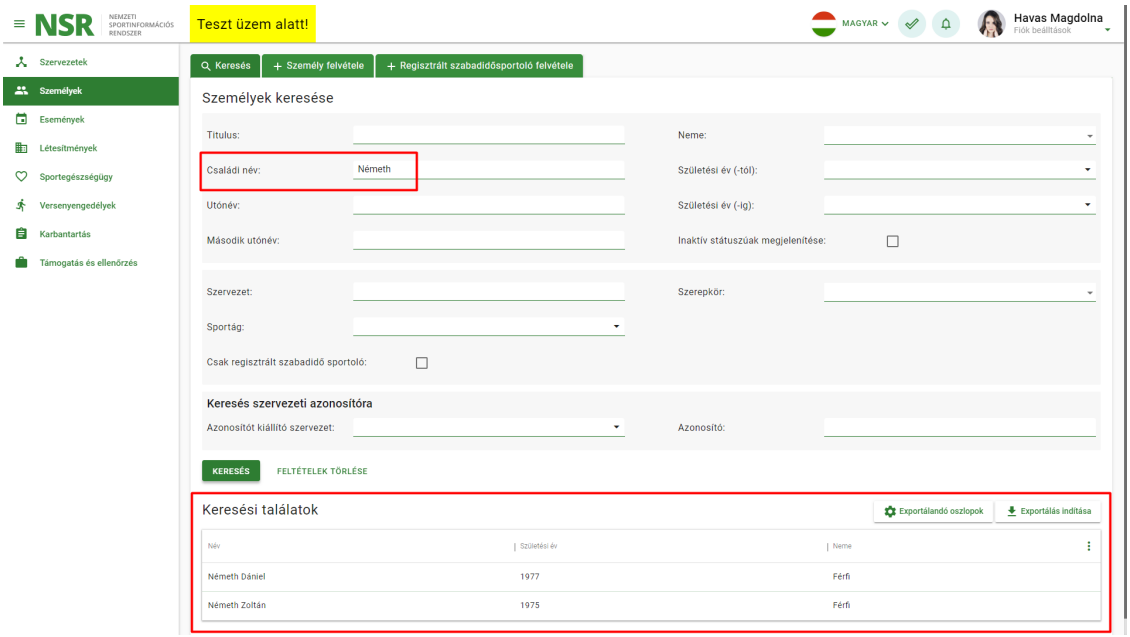
44. ábra - Önkéntes regisztráció szabadidő sportolóként - jóváhagyások

Amennyiben a személy mindhárom feltételt elfogadja és megadta a kötelező adatokat, úgy a "Regisztráció" gomb aktívvá válik és regisztrálhatja magát az NSR-be. Ezt követően a Rendszer tovább navigálja az NSR főoldalra.

3.2 Személy keresés

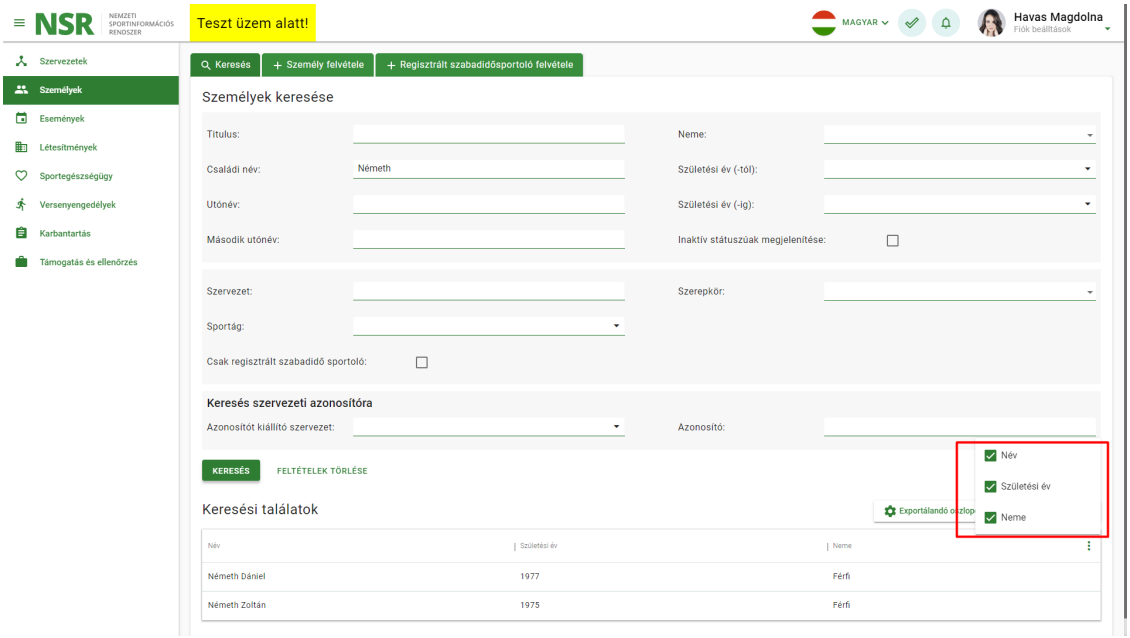
A KÖVETKEZŐ SZEREPKÖR CSOPORTBA TARTOZÓ SZEREPKÖRÖKKEL ELÉRHETŐ
SZERVEZETI MUNKATÁRS

A bal oldali főmenüben kattintsunk a „Személy” modulra. Megjelenik a Személyek keresése képernyő, amelyen több szempont szerint kereshetünk. Töltsük ki a megfelelő kereső mezőt és kattintsunk a „Keresés” gombra, mire a beállított keresési feltételeknek megfelelő személyek megjelennek a keresési találatok listában.



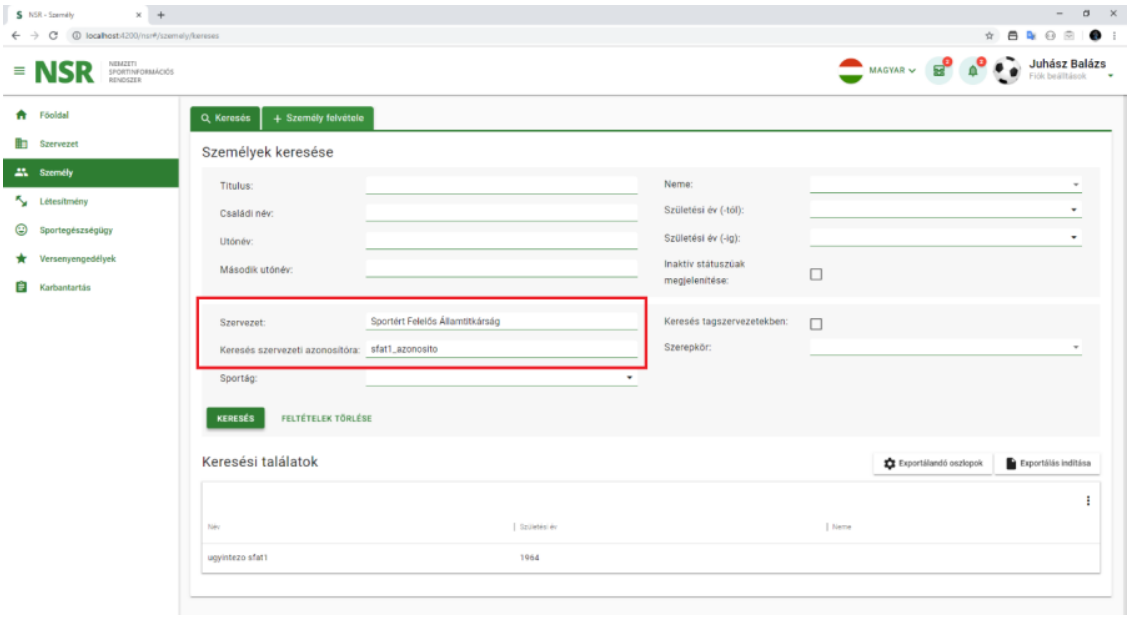
45. ábra - Személy keresése

A Keresési találatok lista oszlopait a táblázat címsorában található három pontos menüre kattintva bővíthetjük vagy csökkenthetjük. A megjelenő lehetőségek közül jelöljük ki a táblázatban látni kívánt jellemzőket, a táblázat ennek megfelelően automatikusan változik.



46. ábra - Személy keresési találatok táblázat

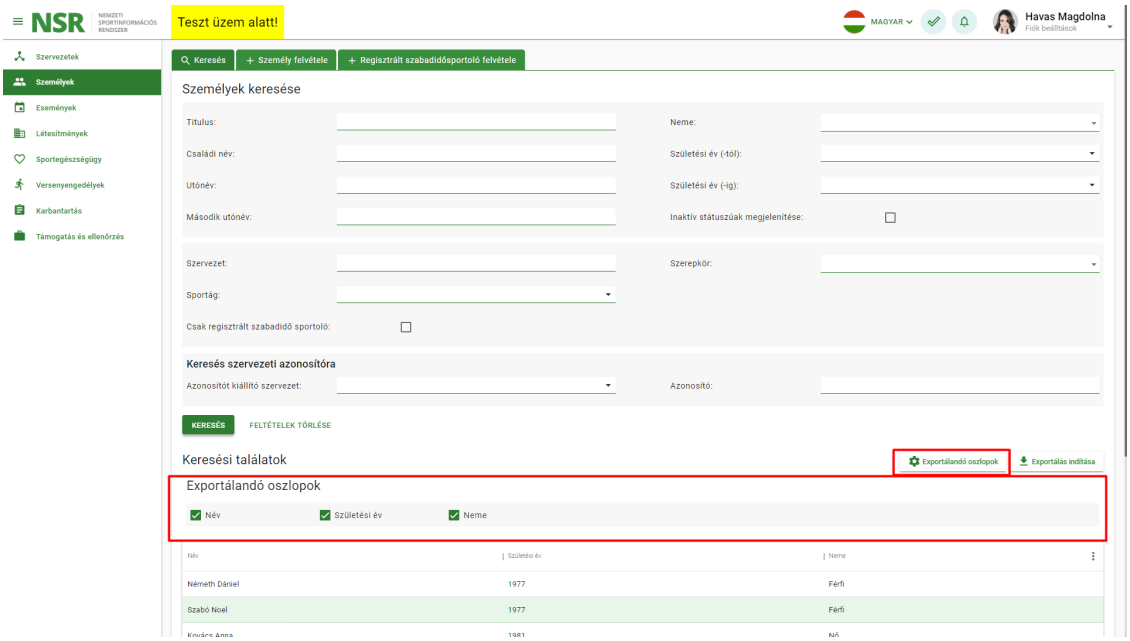
Amennyiben erre van jogosultsága a belépett felhasználónak, egy személy szövetségi azonosítójára is kereshetünk.



47. ábra - Szervezeti azonosítóra történő keresés

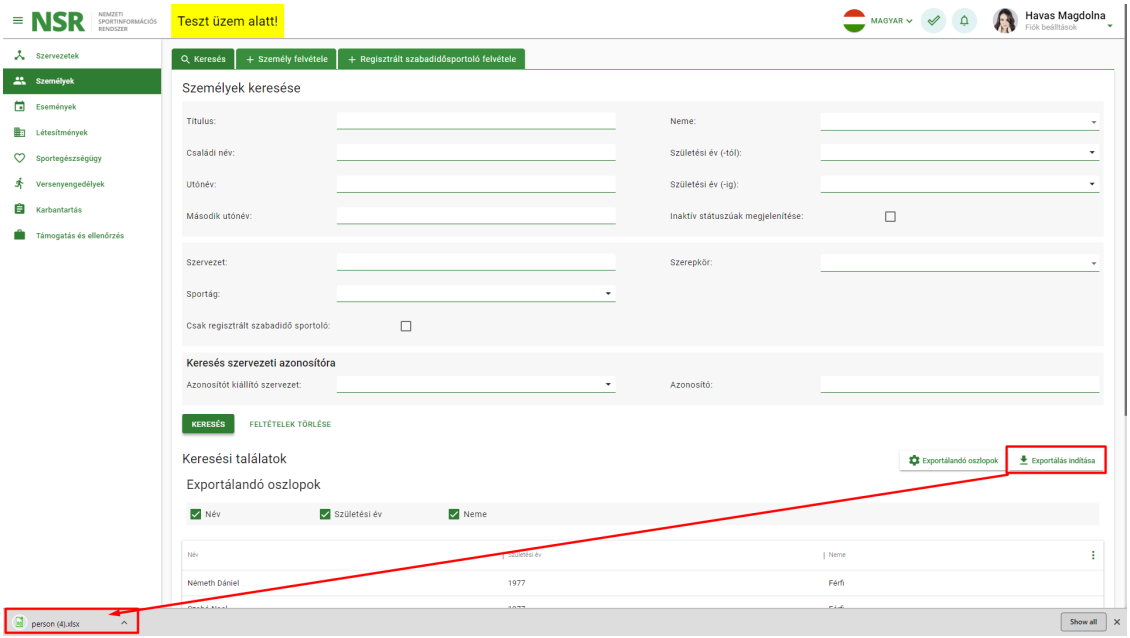
3.2.1 Személy keresés - találati lista exportálása

A Keresési találatok exportálása is lehetséges. Ehhez kattintsunk a „Keresési találatok” tetején található „Exportálandó oszlopok” gombra.



48. ábra - Személy keresés - találati lista exportálandó oszlopok

A Keresési találatok listában megjelenő oszlopokon kívül lehetőség van a szervezetek további adatainak exportálására is. Jelöljük be azokat az adatokat, amiket az Excel fájlban látni szeretnénk, majd kattintsunk az „Exportálás indítása” gombra.



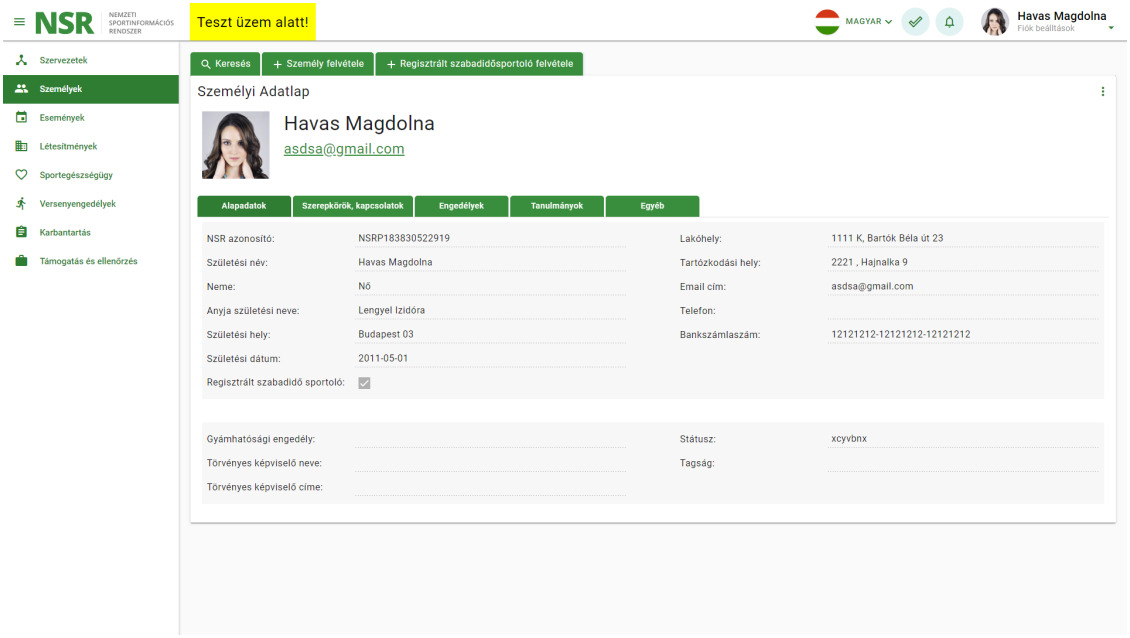
49. ábra - Személy keresés - találati lista exportálása

A Letöltések között megtaláljuk az Excel fájlt, melyben az exportálás beállításainak megfelelően megjelennek az előzetesen kiválasztott adatok.

3.3 Személy adatlap

A KÖVETKEZŐ SZEREPKÖRCSOPORTBA TARTOZÓ SZEREPKÖRÖKKEL ELÉRHETŐ
SZERVEZETI MUNKATÁRS [SAJÁT SZERVEZETÉN BELÜL]
MINDEN FELHASZNÁLÓ [SAJÁT MAGÁRA NÉZVE]

A Keresési találatok listában egy személy sorára vagy a profil képünk / profil oldalra kattintva megnyílik a személy adatlapja.



50. ábra - Személy adatlapja

Szerepkör függvényében az adatlap felső részén találjuk a személy fő adatait, az adatlap alsó részén pedig különböző fülekre tagolva jelennek meg a személyhez kapcsolódó további adatok az alábbiak szerint.

- Alapadatok
- Szerepkörök, kapcsolatok
- Engedélyek
- Nevezések
- Eredmények
- Tanulmányok
- Egyéb.

3.3.1 Személy adatlap – Alapadatok fül

Személy adatlap megnyitásakor az Alapadatok fül jelenik meg. Az Alapadatok fülön a személy fő adatai láthatók. Az adatok egy része nem módosítható, mert közhiteles adatbázisból származik.

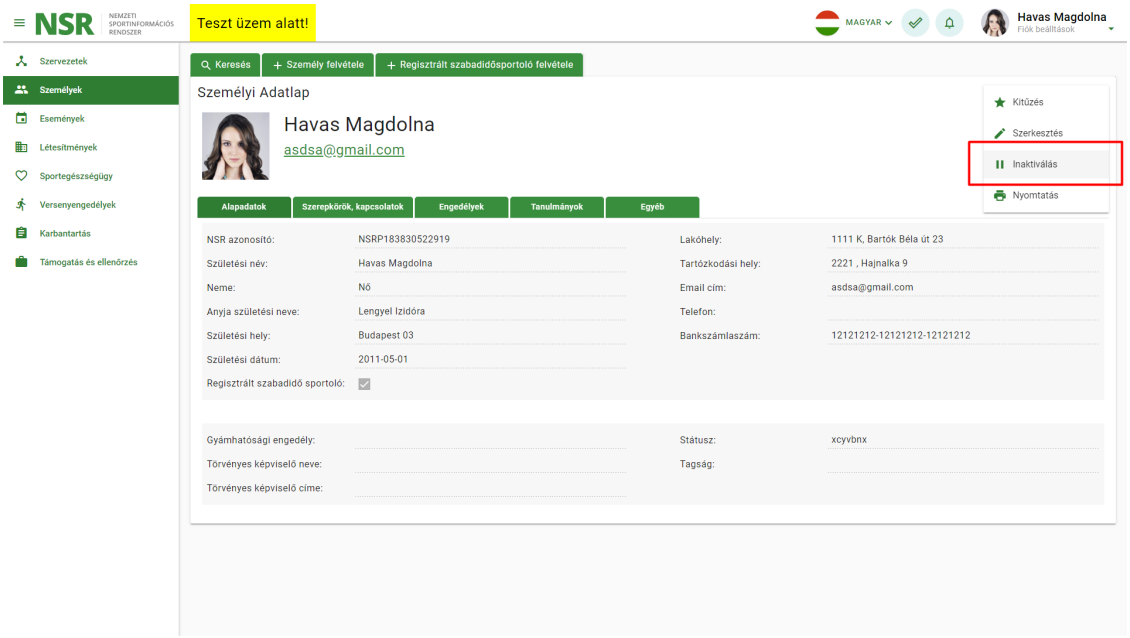
A személy adatainak szerkesztése oldalon a következő adatok szerkeszthetőek:

- Email cím
- Telefon
- Bankszámlaszám
- Levelezési cím
- Profilkép.

A személy adatainak szerkesztését részletesen lásd a 3.3.4. Személy adatainak módosítása fejezetben.

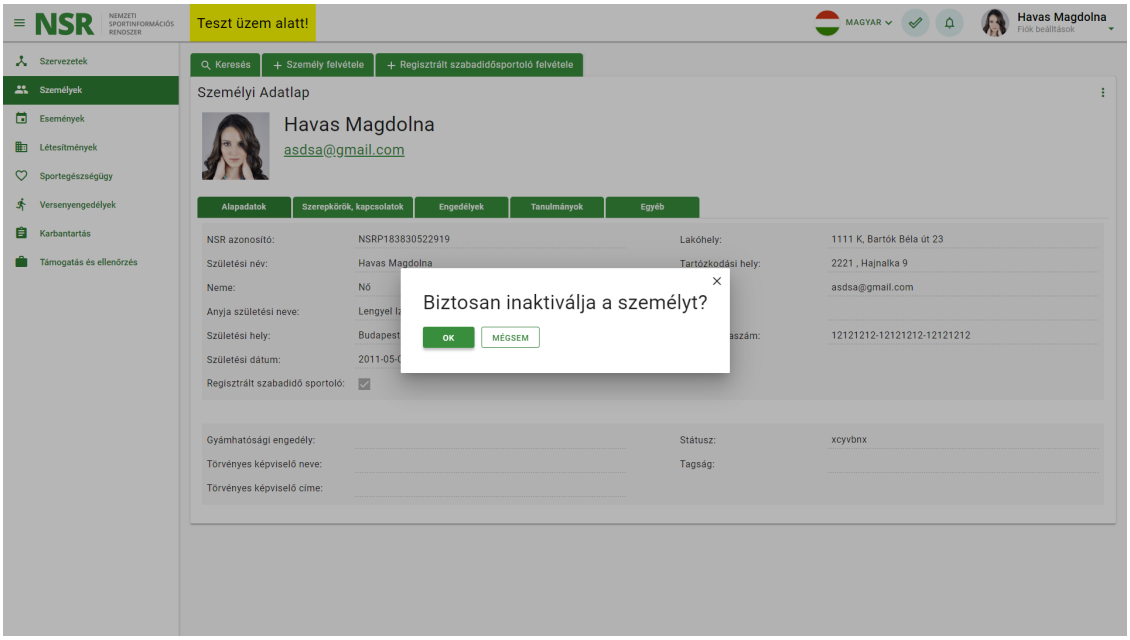
3.3.2 Személy inaktiválása

Személyt inaktiválni csak maga a személy tud. Ezt a „Személy” adatlapon lehet megtenni. Kattintsunk a jobb felső sarokban lévő három pontos menüre, majd válasszuk az Inaktiválás funkciót.



51. ábra - Személy inaktiválása

A Rendszer az inaktiválás megerősítését kéri. Kattintsunk az „OK” gombra az inaktiválás megerősítéséhez.



52. ábra - Személy inaktiválásának megerősítése

A Rendszer inaktiválja a személyt, a személy adatlapjára felkerül az Inaktív státusz, majd ezt követően a Rendszer az inaktivált személyt kilépteti a Rendszerből.

3.3.3 Személy aktiválása

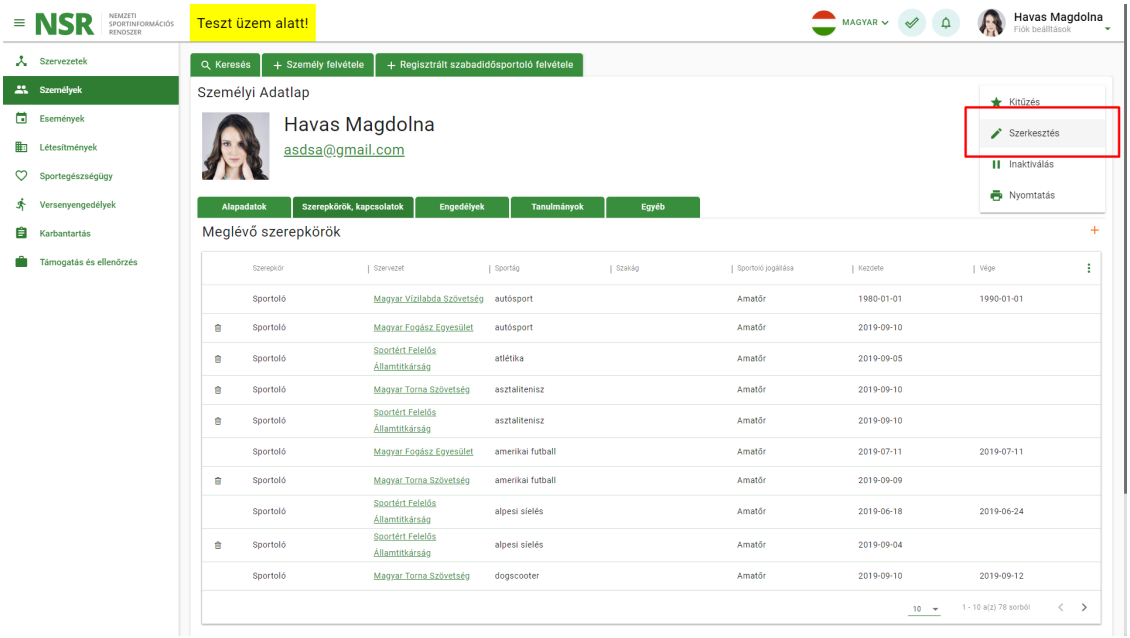
Személyt aktiválni csak maga a személy tud. A Rendszer az inaktív személy ismételt belépésekor felajánlja az újraaktiválás lehetőségét. Kattintsunk az „Aktiválás” gombra.

53. ábra - Személy aktiválása

Az aktiválás megőrsítése után a Rendszer belépteti a személyt és aktiválja az adatlapját (az Inaktív státusz megszűnik).

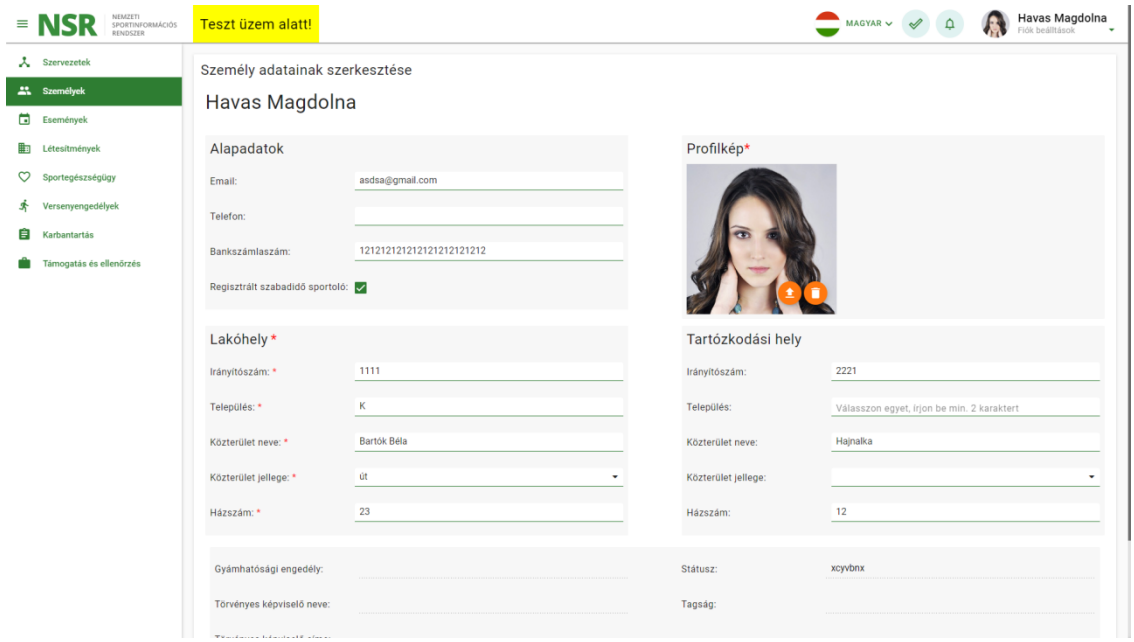
3.3.4 Személy adatainak módosítása

A személy adatlap „Alapadatok” fülön lévő adatok egy része (nem közhiteles adatbázisból származó adatok) szerkeszthetőek. Szerkeszthető adat az email cím, a telefonszám, a bankszámlaszám, a levelezési cím és a profilkép. Kattintsunk a személy adatlap jobb felső sarkában lévő három pontos menüre, majd ott válasszuk a „Szerkesztés” gombot.



54. ábra - Személy adatok szerkesztése

Megnyílik a Személy adatainak szerkesztése oldal. Itt módosítsuk a kívánt adatokat, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.

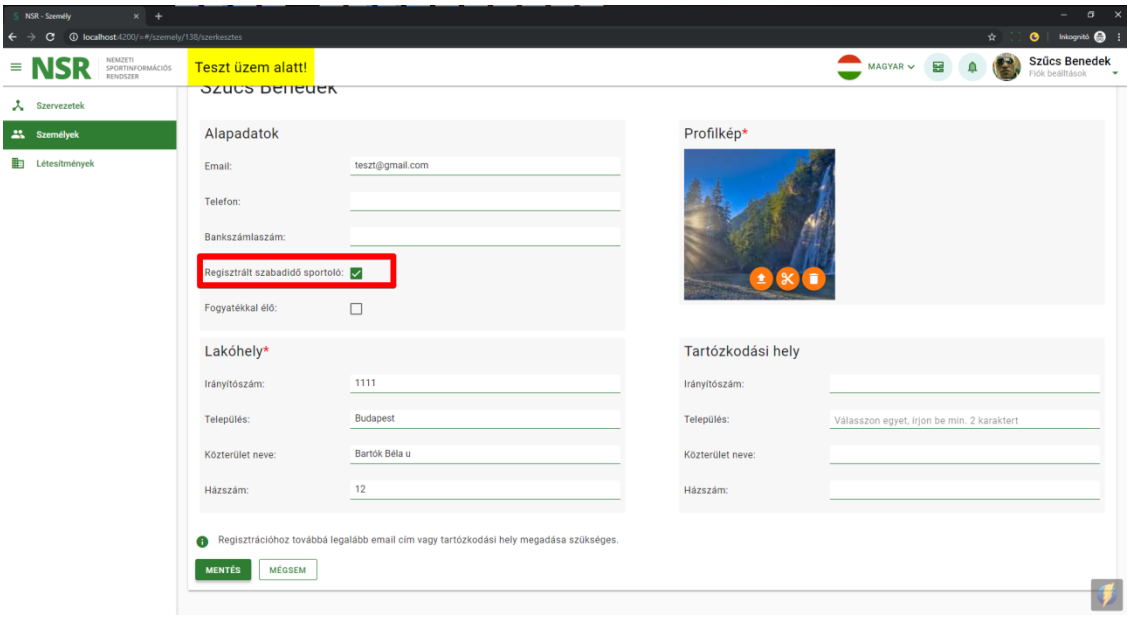


55. ábra - Személy adatlapjának szerkesztése

3.3.4.1 Regisztrált szabadidő-sportoló státusz módosítása

Az NSR felhasználó "Regisztrált szabadidő-sportoló" státuszát a saját profiljában módosíthatja a szerkesztés mód kiválasztását követően a "Regisztrált szabadidő-sportoló" mező bepipálásával.

Ekkor (amennyiben még korábban nem volt neki) kötelezően fel kell töltenie profil képet, valamint meg kell adnia lakhelyét és az email címét vagy tartózkodási helyét.



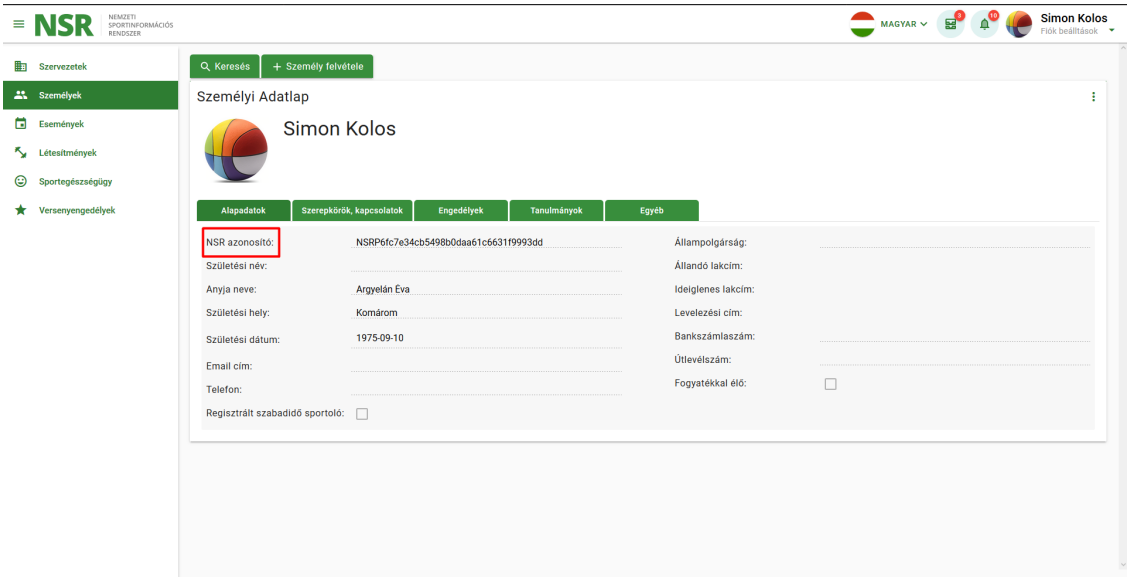
56. ábra - Regisztrált szabadidő-sportolói státusz kiválasztása

3.3.4.2 Személyes adatok közhiteles frissítése

Egy személy adatai az ÖNY Rendszeren keresztül is módosulhatnak. Amennyiben az ÖNY központi nyilvántartásában változik egy személy valamely adata, úgy az az NSR-ben is változni fog. Egy, a Rendszeradminisztrátor által konfigurálható feladat Rendszeresen ellenőrzi, hogy történt-e valamilyen változás az NSR-ben nyilvántartott személyek adataiban. Alapértelmezetten ez a feladat naponta végrehajtódik.

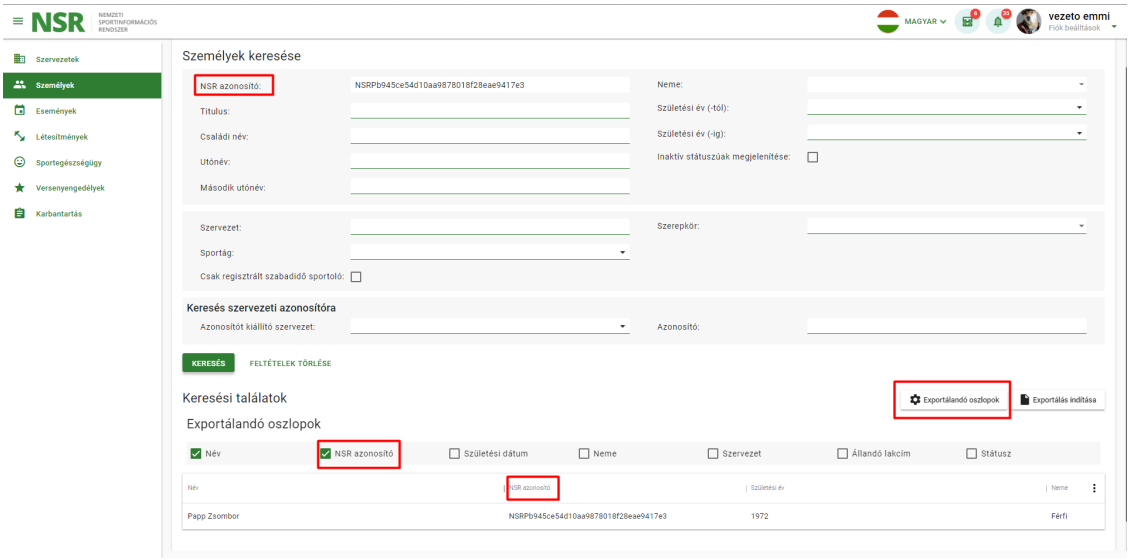
3.3.4.3 Személy NSR azonosítója

Minden személy számára generál a Rendszer egy egyedi NSR azonosítót. Ez az azonosító csak akkor látható, ha a felhasználó VEZETŐ vagy SUPERUSER jogosultsággal rendelkezik.



57. ábra - NSR azonosító a személy adatlapján

Személy NSR azonosítót szűrőként lehet használni személy keresésekor, a találatok közt külön oszlopban jelenik meg és exportálható is.



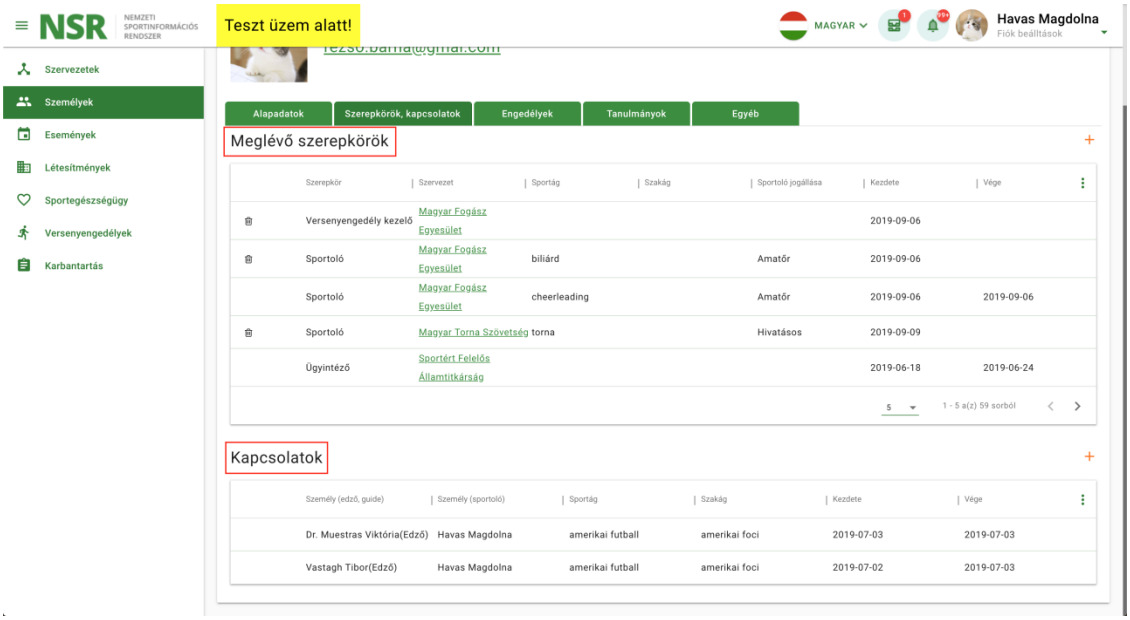
58. ábra - Keresés NSR azonosító alapján

3.3.5 Személy adatlap – Szerepkörök, kapcsolatok fül

A szerepkörök, kapcsolatok fül csak az adott szervezetben munkatársi szerepkörrel rendelkező felhasználók számára érhető el, emellett a belépett felhasználó a saját profilján lévő adatokat tudja elérni. Amennyiben olyan személy adatlapját próbálja megnyitni a felhasználó, aki nem rendelkezik érvényes szerepkörrel közös szervezetben, úgy ez a fül nem érhető el számára. Ez alól kivétel, ha egy szövetség munkatársával olyan személy adatlapját nyitjuk meg, aki olyan szervezet tagja, amely tagszervezete a szövetségnek, amelynél a felhasználónak munkatársi kapcsolata van.

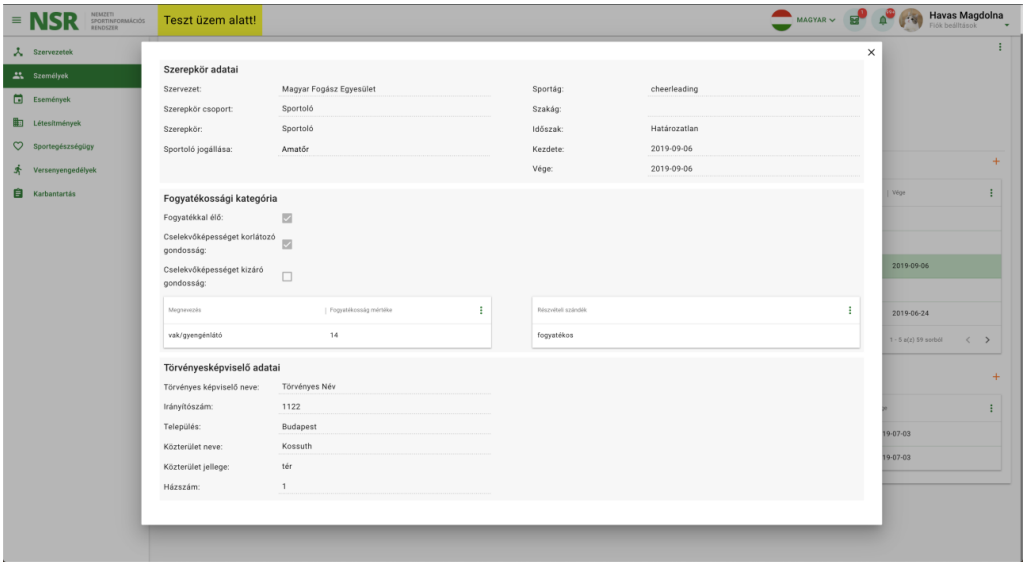
Egy személy képviseleti jogosultságát az adott személy adatlapján a Szerepkörök, kapcsolatok fül alatt a Szerepkörök táblázatban lehet megtekinteni, amit a Szerepkörök, kapcsolatok fülre kattintva tudunk megnyitni. Itt a következő adatblokkok találhatóak:

- Szerepkörök – láthatjuk, hogy a személy mely szervezetben milyen szerepkörrel rendelkezik. Itt lehet új szerepkört beállítani egy személyhez. Részletesen lásd az *Új szerepkör hozzáadása* fejezetben.
- Kapcsolatok – láthatjuk, hogy a személynek milyen más személyekhez fűződő kapcsolata van. Jelenleg a sportoló-edző kapcsolat jelenik meg itt. Itt nyílik lehetőség új kapcsolat beállítására, részletesen lásd az *Új kapcsolat hozzáadása* fejezetben.



59. ábra - Személy adatok, szerepkörök, kapcsolatok fül

A sportolói szerepkörökre kattintva felugró ablakban jelennek meg a szerepkör részletes adatai.



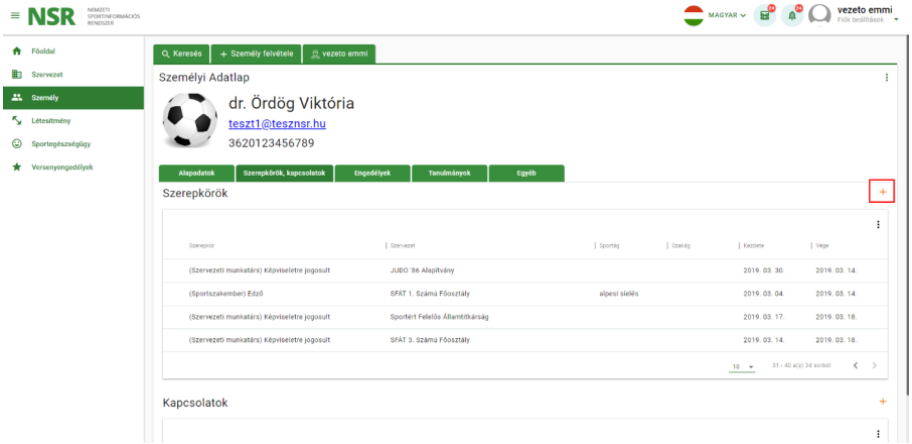
60. ábra - Szerepkör részletes adatai, szerepkörök láthatósága

Amennyiben a megtekinteni kívánt személy sportoló, és egy olyan szervezetnél szerepel, amely tagja a szövetségnek, amelynél a felhasználónak SZÖVETSÉGI TAGSZERVEZETI KEZELŐ szerepköre van, úgy a felhasználó láthatja a személy azon sportolói szerepköreit, amely olyan sportággal kapcsolódik a szervezethez, amely a szövetséghez is hozzá van rendelve.

3.3.5.1 Szerepkörök kezelése

3.3.5.1.1 Új szerepkör hozzáadása

A Személy adatlapon kattintsunk a „Szerepkörök, kapcsolatok” fülre, itt találjuk az „Új szerepkör” felvétele gombot, kattintsunk rá (SUPERUSER, sportoló szerepkör hozzáadása esetén ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörrel).



61. ábra - Új szerepkör hozzáadása

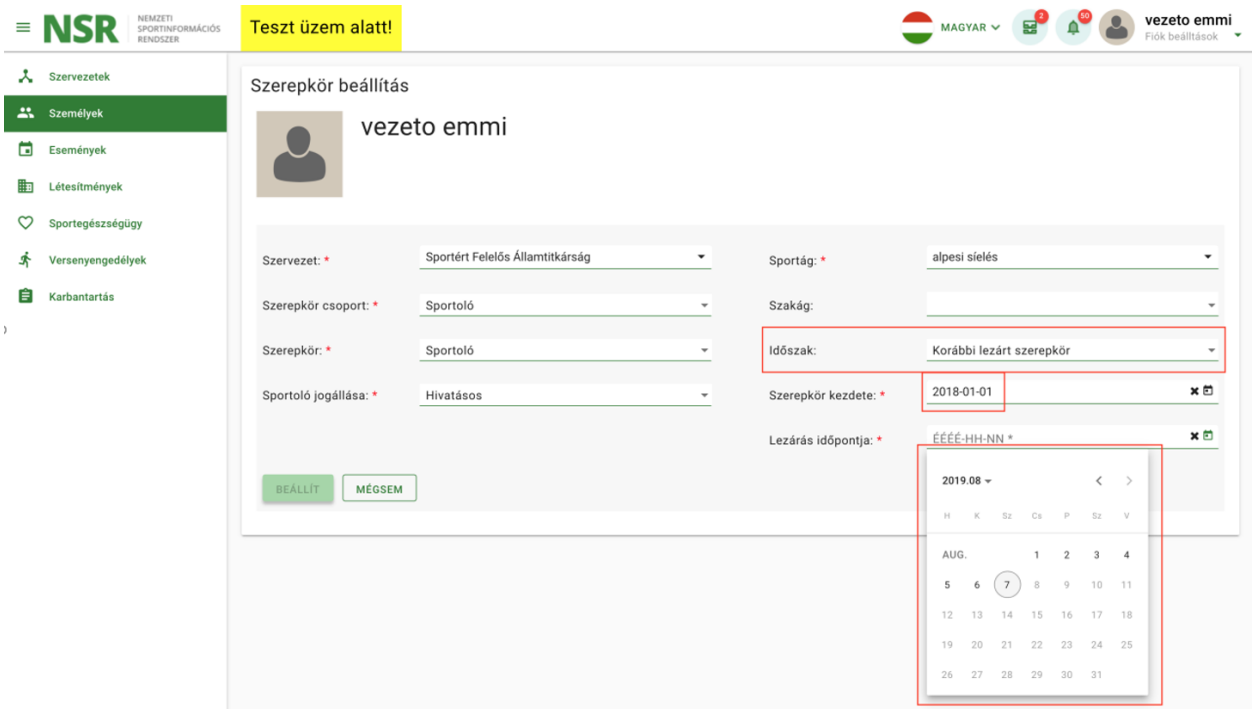
Ezt követően megnyílik a Szerepkör beállítása oldal, ahol az adatok kitöltése szükséges.

Jelenleg aktuális illetve múltbeli, már lezárt szerepkört is lehet rögzíteni.

Figyelem! Szervezetnek csak a bejelentkezett felhasználó szervezete adható meg!

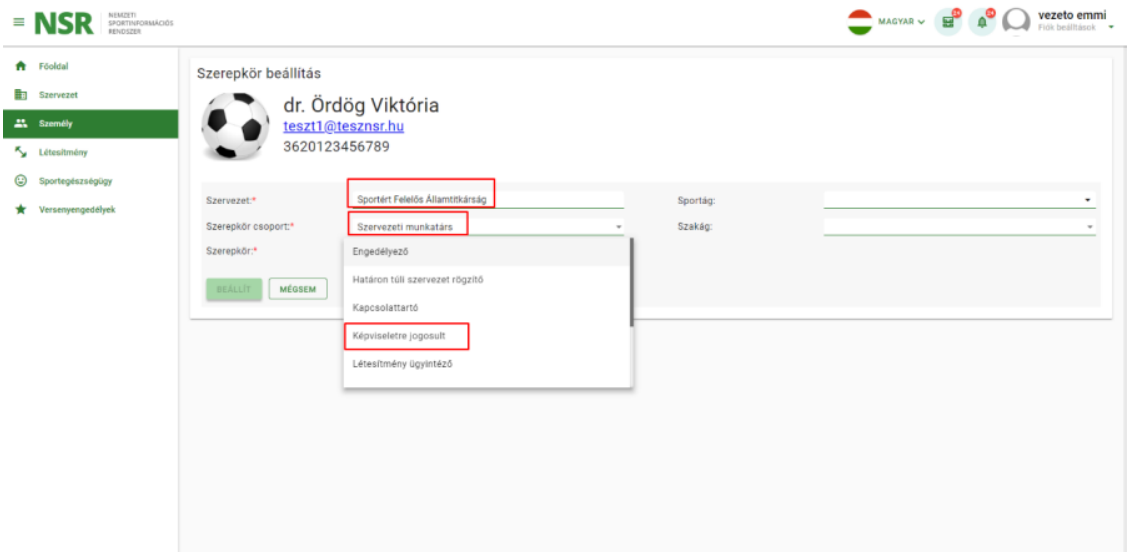
Szervezet választása után az adott szervezetben a bejelentkezett felhasználó által rögzíthető szerepkörök választhatóak (szervezet típus, és szerepkör alapján szűrt lista, pl. ÜGYINTÉZŐ, illetve VEZETŐ csak SPORTOLÓ szerepkört rögzíthet).

Ha Korábbi lezárt szerepkört választunk, megjelenik a lezárás időpontja opció, itt jövőbeli dátum megadása nem engedélyezett (kivéve KÉPVISELETRE JOGOSULT szerepkörnél).



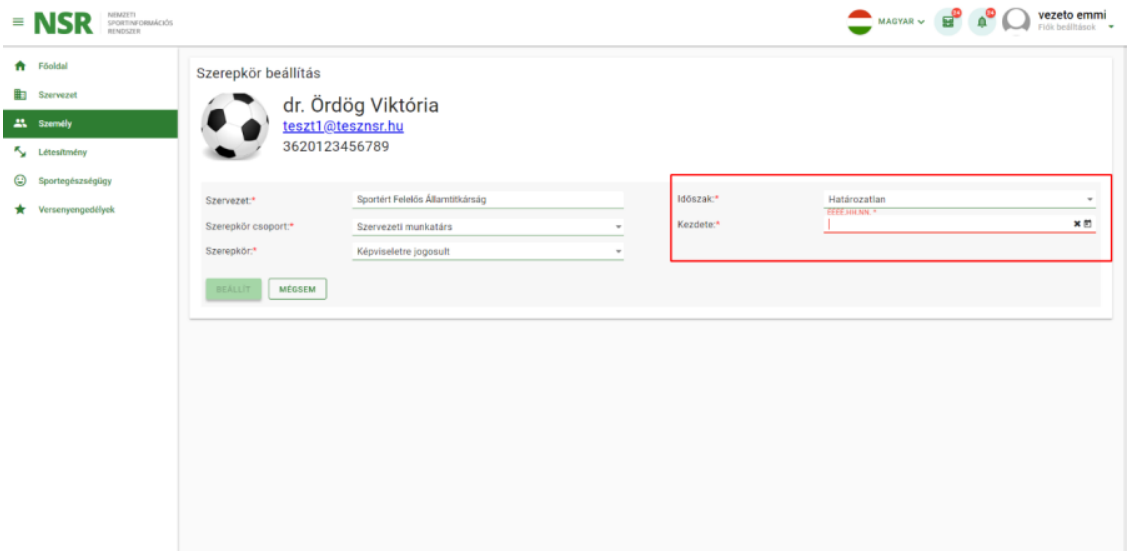
62. ábra - Sportoló szerepkör beállítása

Az adatlapon az adott szervezet kiválasztását követően válasszuk szerepkörként a "Szervezeti munkatárs" opciót, ezzel kiválaszthatóvá válik a "Képviseletre jogosult" opció.



63. ábra - Képviseletre jogosult beállítása

Ezután az adatlap jobb oldalán az „Időszak” és „Kezdete” mezők jelennek meg.



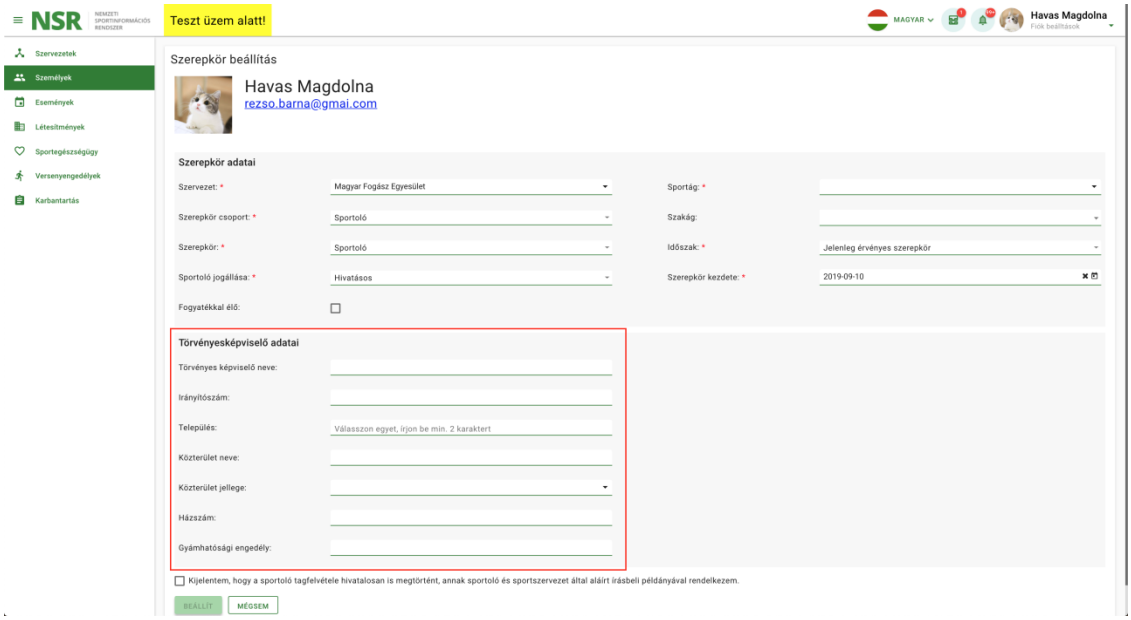
64. ábra - Képviseletre jogosult - időszak megadása

Ha határozott időre szeretnénk létrehozni a jogosultságot, az adatlap egy „Vége” mezővel bővül. Képviseletre jogosult szerepkörnek jövőbeli időpontokat is meg lehet adni.

A „Beállít” gombra kattintva létrejön a szerepkör, és megjelenik a Szerepkörök táblázatban.

3.3.5.1.2 Sportolói szerepkör rögzítése

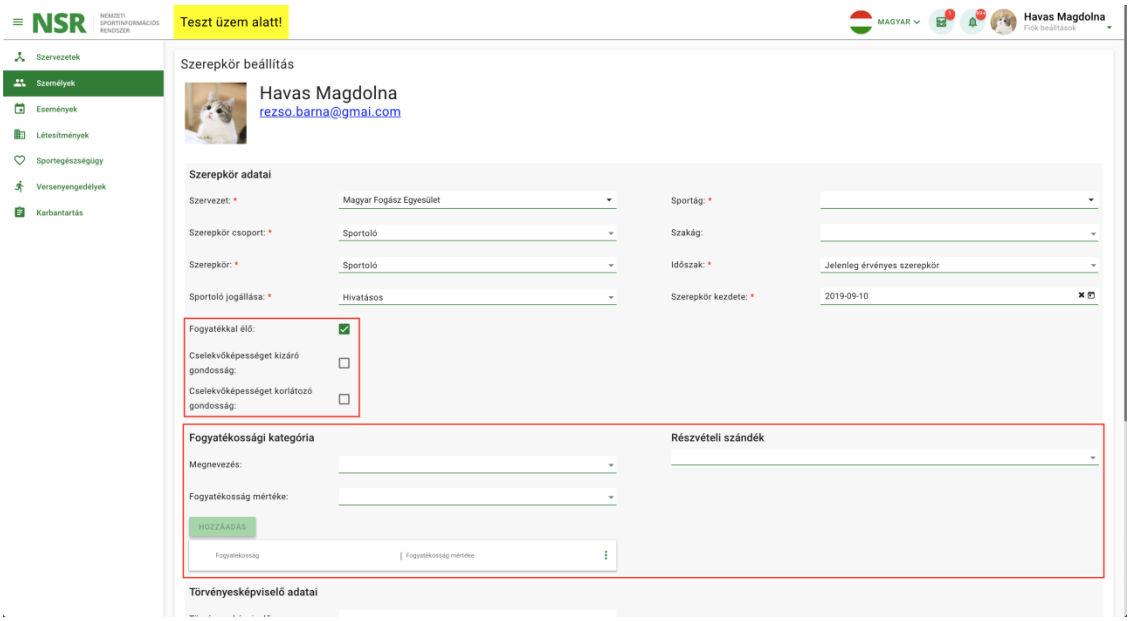
ÜGYINTÉZŐ és SUPERUSER szerepkörrel sportolói szerepkör rögzítésénél opcionálisan megadható a Törvényes képviselő neve, címe illetve a Gyámhatósági engedély.



65. ábra – Sportoló, törvényes képviselő megadása

Amennyiben a szerepkör beállítása folyamán kipipáljuk, hogy a sportoló "Fogyatékkal élő" akkor további adatokat is megadhatunk a fogyatékosságával kapcsolatban.

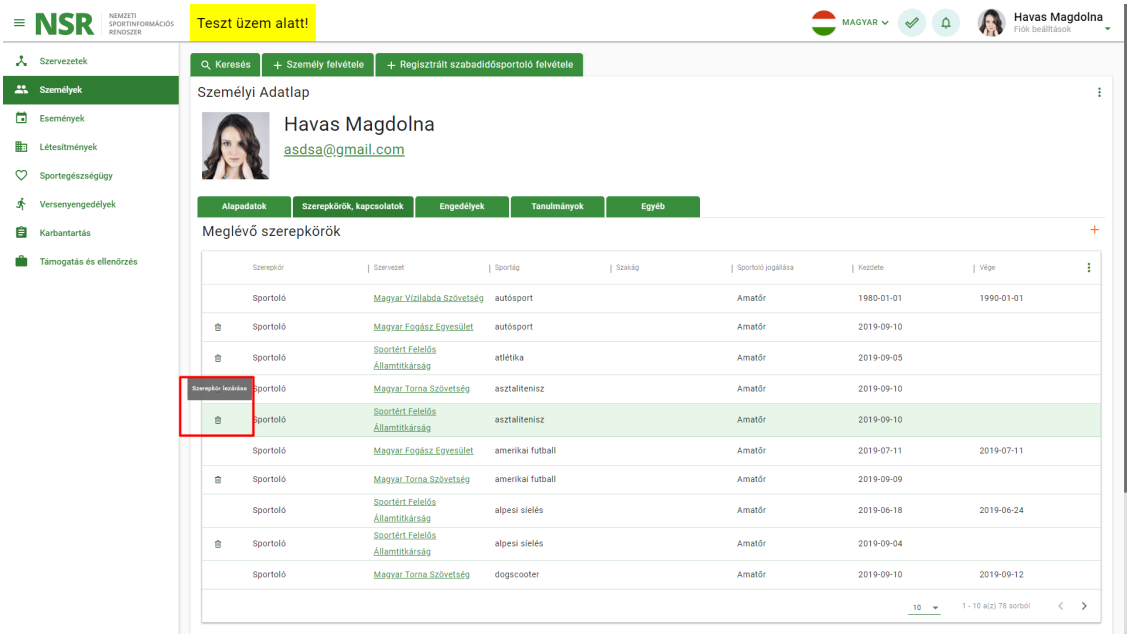
- Cselekvőképességet kizáró gondnokság
- Cselekvőképességet korlátozó gondnokság
- Fogyatékossági kategória
- Részvételi szándék (verseny típusára vonatkozóan : ép/fogyatékos/integrált).



66. ábra - Fogyatékal élő sportolói adatok megadása

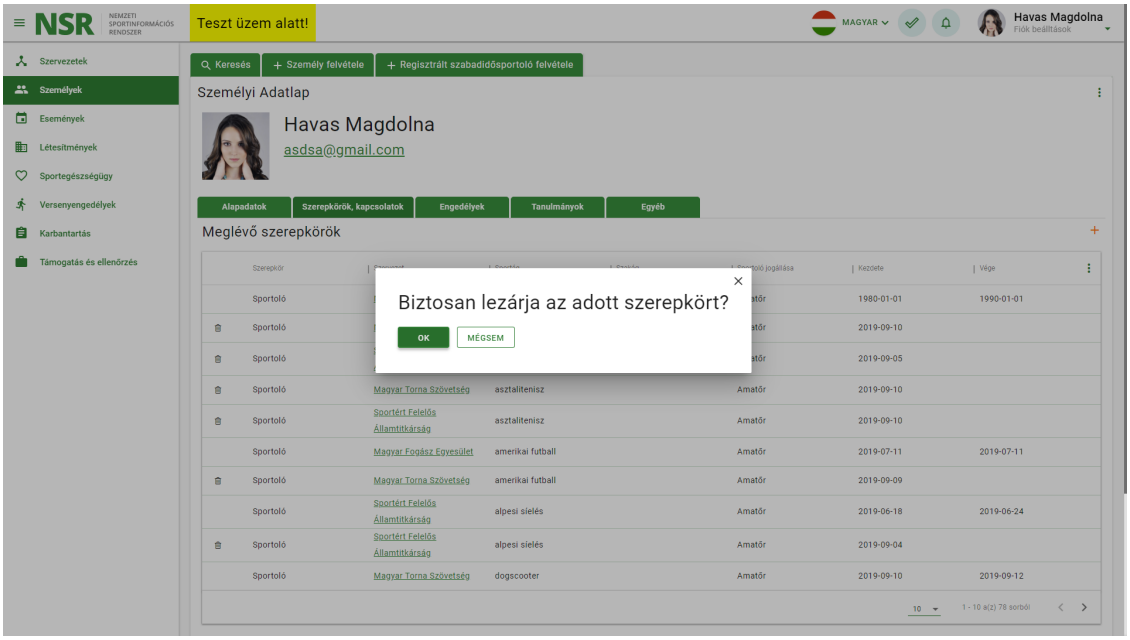
3.3.5.2 Szerepkör lezárása

Ha egy személynek megszűnik a kapcsolata egy szervezettel, akkor a Szerepkör lezárása funkcióval lezárhatjuk a szerepkört a Rendszerben. Ehhez kattintsunk a Személy adatlapon a „Szerepkörök, kapcsolatok” fülre, majd a lezárandó szerepkör sorában kattintsunk a „Szerepkör lezárása” gombra.



67. ábra - Szerepkör lezárása

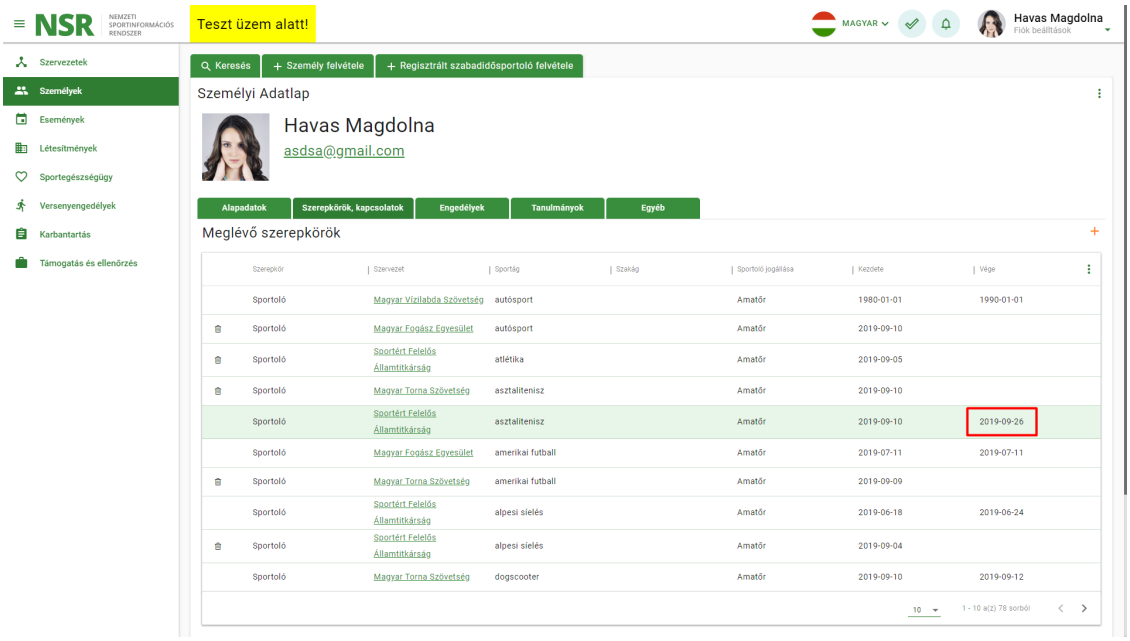
A Rendszer megerősítést kér a szerepkör lezárásához. Kattintsunk az „OK” gombra.



68. ábra - Szerepkör lezárása, megerősítés

A Rendszer a szerepkör sorában kitölti a vége dátumot az aktuális dátummal.

A személy a törölt szerepköréhez kapcsolódó jogosultságokat elveszíti.

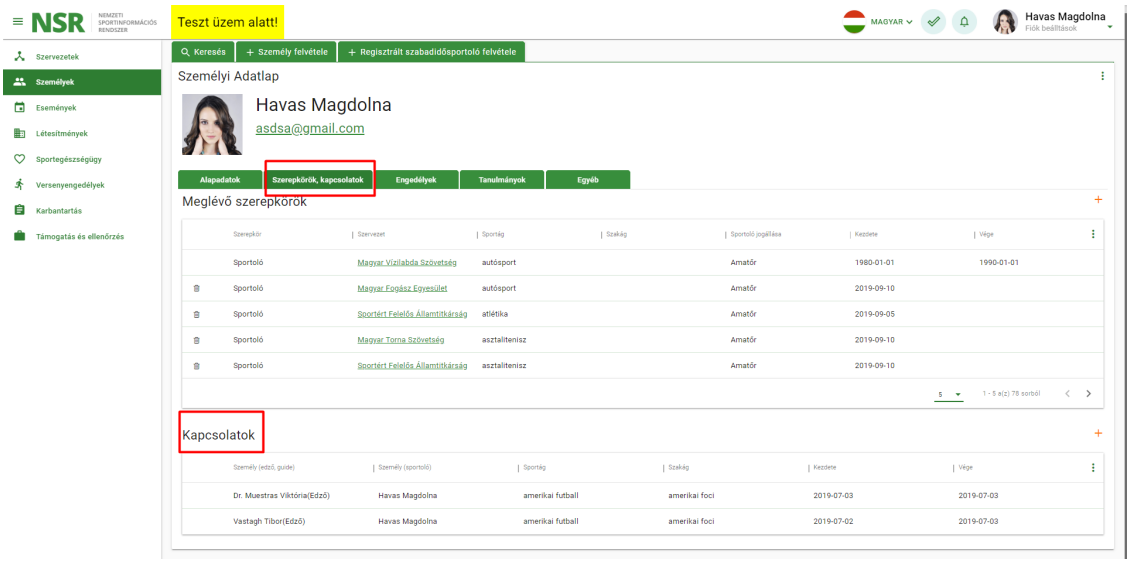


69. ábra - Lezárt szerepkörök megjelenítése

3.3.5.3 Személyek közti kapcsolatok kezelése

3.3.5.3.1 Új kapcsolat hozzáadása

ÜGYINTÉZŐ és SUPERUSER szerepkörrel a Személy adatlap „Szerepkörök, kapcsolatok” fülén tudjuk beállítani a sportszakember és guide kapcsolatokat.

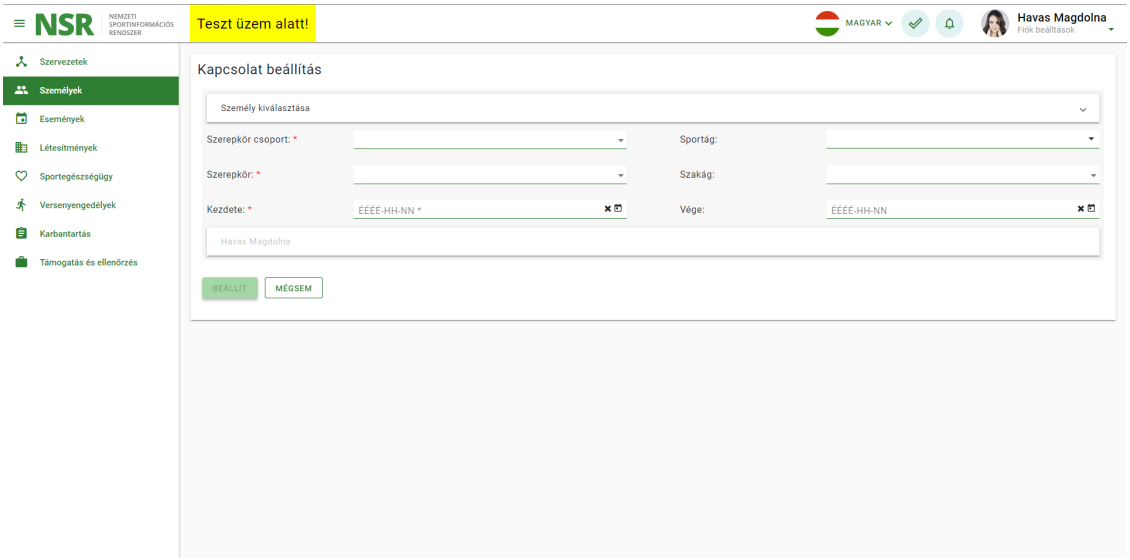


70. ábra - Személyek közti kapcsolatok megjelenítése

Egy sportoló adatlapján kattintsunk az „Új kapcsolat hozzáadása” gombra.

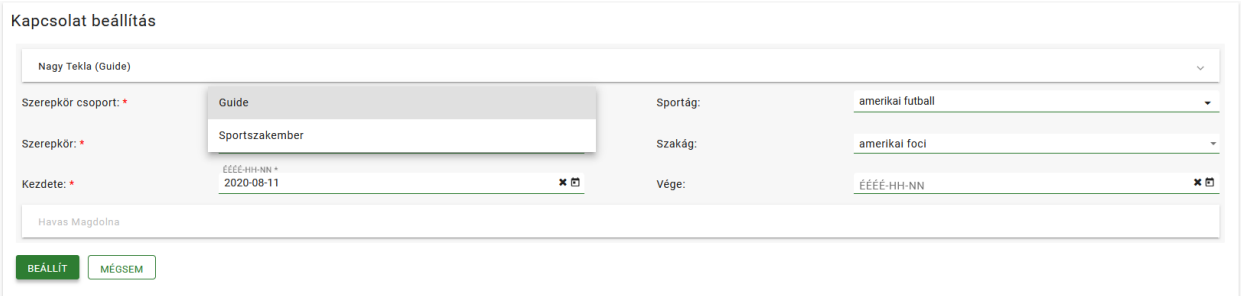
Megjelenik a „Kapcsolat beállítás” oldal.

Töltsük ki az adatokat és kattintsunk a „Beállít” gombra.



71. ábra - Személyek közti kapcsolatok beállítása

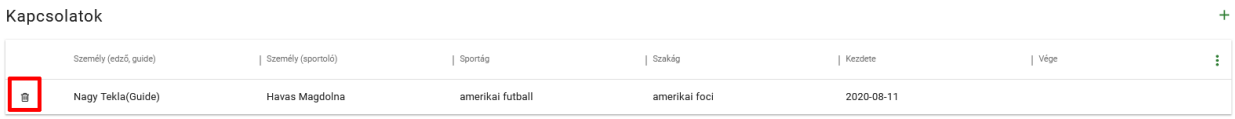
A Kapcsolatok táblázatban megjelenik a beállított kapcsolat. Az edző adatlapján szintén megjelenik a kapcsolat. Új kapcsolat felvételénél fogyatékossággal rendelkező személy esetében a szerepkör csoportnál választhatunk neki Guide-ot.



72. ábra - Személyek közti kapcsolatok, guide beállítása

3.3.5.3.2 Kapcsolat lezárása

Egy kapcsolat lezárásához kattintsunk a kapcsolat sorában lévő „Kapcsolat lezárása” ikonra:



73. ábra - Személyek közti kapcsolatok lezárása

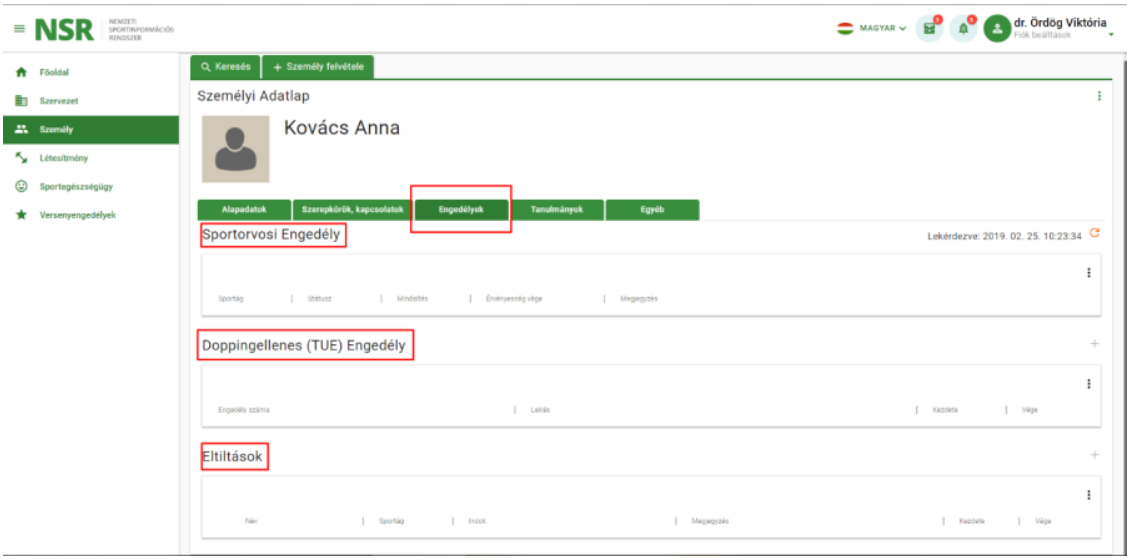
A Rendszer a kapcsolat lezárásának megerősítését kéri.

Kattintsunk az „OK” gombra. A Rendszer a Kapcsolatok táblázat megfelelő sorában a Vége dátumot kitölti az aktuális dátummal. Iyenkor az edző/guide adatlapján is lezárul a kapcsolat.

3.3.6 Személy adatlap – Engedélyek fül

Kattintsunk az „Engedélyek” fülre, ahol az adott személy engedélyei jelennek meg 4 blokkban (minden blokk megtekintése jogosultsághoz kötött):

- Sportorvosi Engedély
- Versenyengedély
- Terápiás Alkalmazási Kivétel (TUE) Engedély
- Eltiltások.



74. ábra - Személy Adatlap, engedélyek fül

3.3.6.1 Személy adatlap - Engedélyek fül - Sportorvosi engedélyek

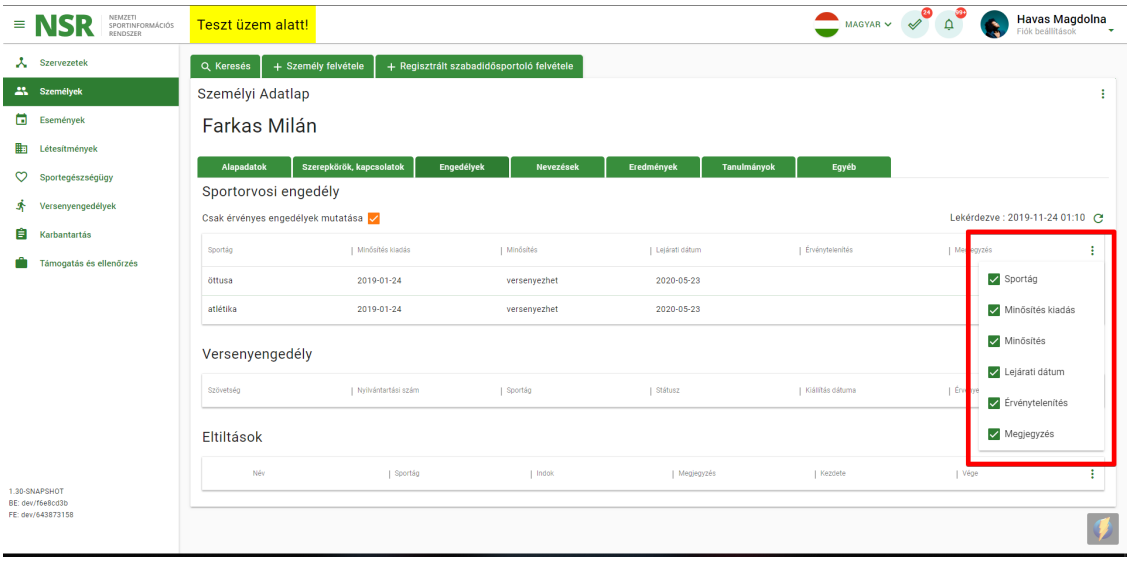
Az engedélyek fülre kattintva a megjelenő engedély szekciók közül a kiválasztott személyhez tartozó sportorvosi engedélyeket tartalmazza a táblázat, amelyek az NSR Rendszerben elérhetőek.

A táblázat felett tájékoztató üzenet található arról, hogy mikor történt a kiválasztott személy engedélyeinek utolsó frissítése az OSEI Rendszeréből. Megfelelő jogosultsággal (ÜGYINTÉZŐ, VEZETŐ, SUPERUSER szerepkörökkel) a táblázat feletti frissítés ikonra kattintva ez azonnal megtehető.

Egy engedélyt kiválasztva annak adatlapja tekinthető meg. Amennyiben az engedélyhez tartozó sportág nem szerepel az NSR adatbázisban, úgy a sportág oszlopban erről tájékoztató üzenet látható. Amennyiben egy engedély már nem létezik az OSEI Rendszerében, úgy arról a

megjegyzés mezőben jelenik meg tájékoztató üzenet. Amennyiben egy engedély már lejárt, szürke színnel jelenik meg a találati listában.

A találati táblázatban megjelenő mezők a szokásos módon a három pontos menüs menüt kiválasztva módosíthatóak.



75. ábra - Személy Adatlap, engedélyek fül, sportorvosi engedélyek

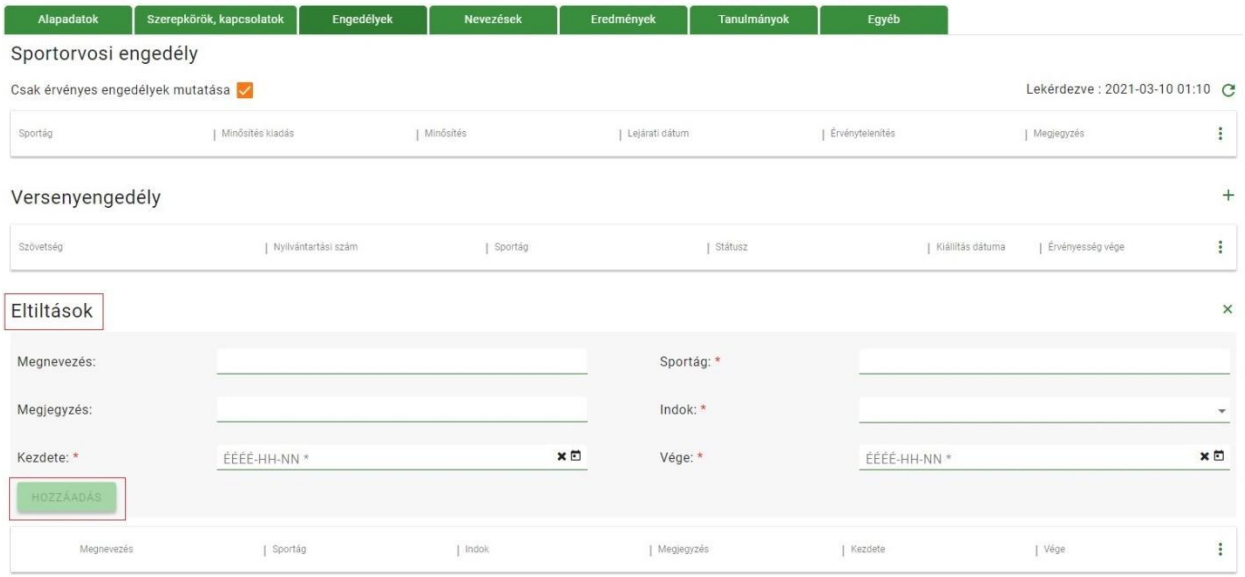
3.3.6.2 Személy adatlap - Engedélyek fül - Eltiltások

Eltiltás rözgítése ENGEDÉLYEZŐ szerepkörrel lehetséges.

Az eltiltás rögzítése az „Engedélyek” fülön megjelenő felület „Eltiltások” sorában a „+” ikonra kattintva indítható.

76. ábra - Eltiltás rögzítése I.

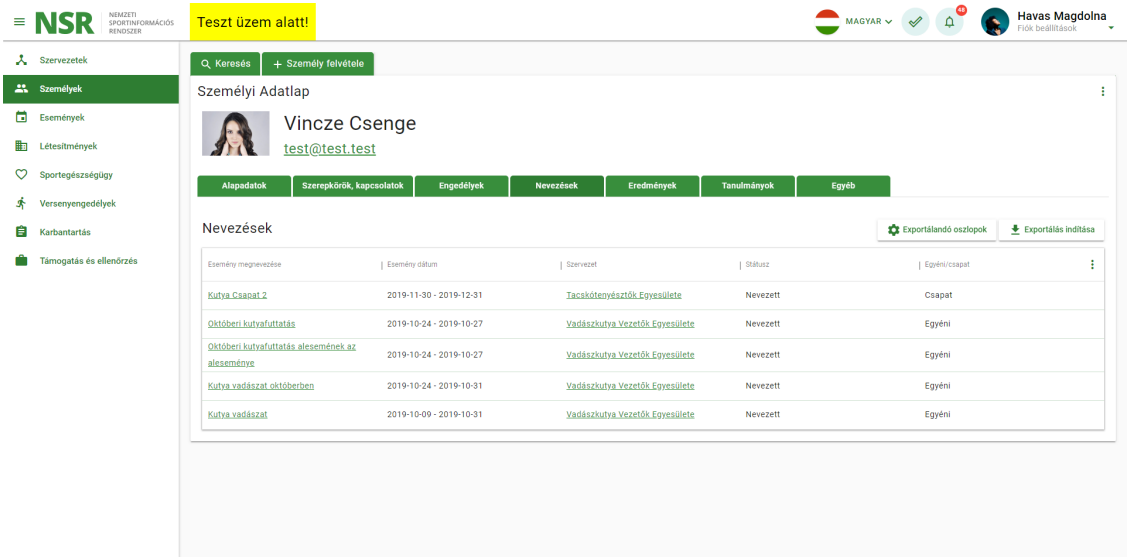
A megjelenő felületen adjuk meg az eltiltásra vonatkozó információkat, majd a “Hozzáadás” gomb megnyomásával rögzítsük az eltiltást.



77. ábra - Eliltás rözgítése II.

3.3.7 Személy adatlap - Nevezések fül

A személy adatlapján a „Nevezések” fülön listázhatóak az adott személy nevezései. Ezek a nevezések exportálhatóak.



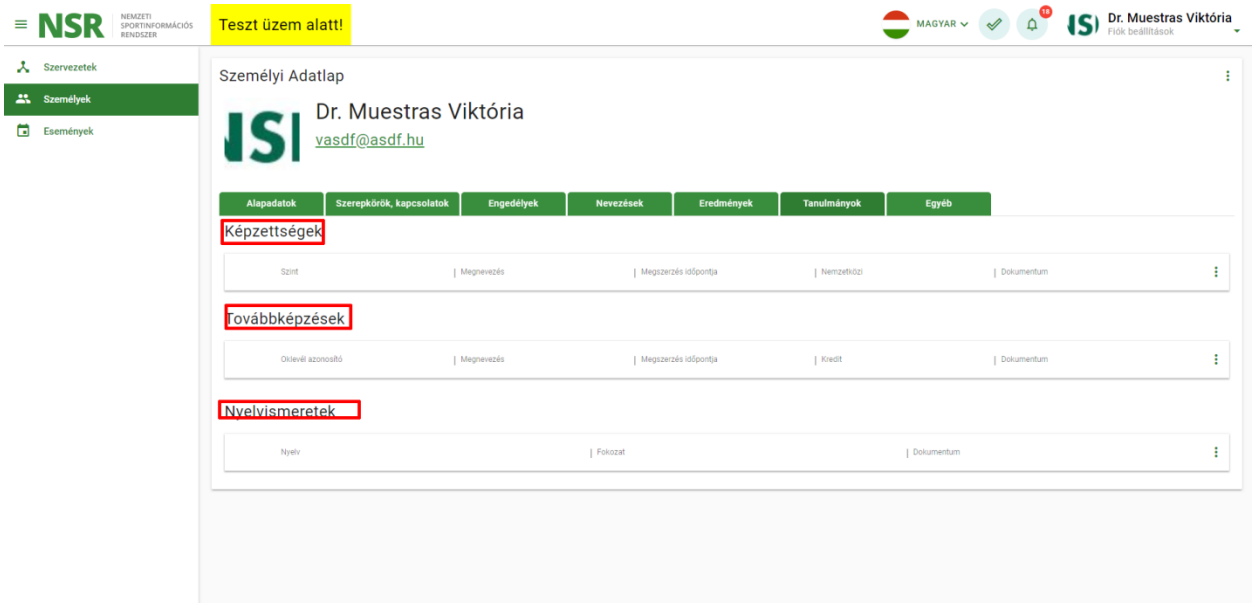
78. ábra - Személy Adatlap, nevezések fül

3.3.8 Személy adatlap – Tanulmányok fül

A „Tanulmányok” fülre kattintva a személy tanulmányait lehet áttekinteni és kezelni. A „Tanulmányok” fülön az adatok a következő blokkokba rendezve találhatóak:

- Képzettségek – személy képzettségei

- Továbbképzések – személy továbbképzései
- Nyelvismeretek – személy nyelvismeretei.

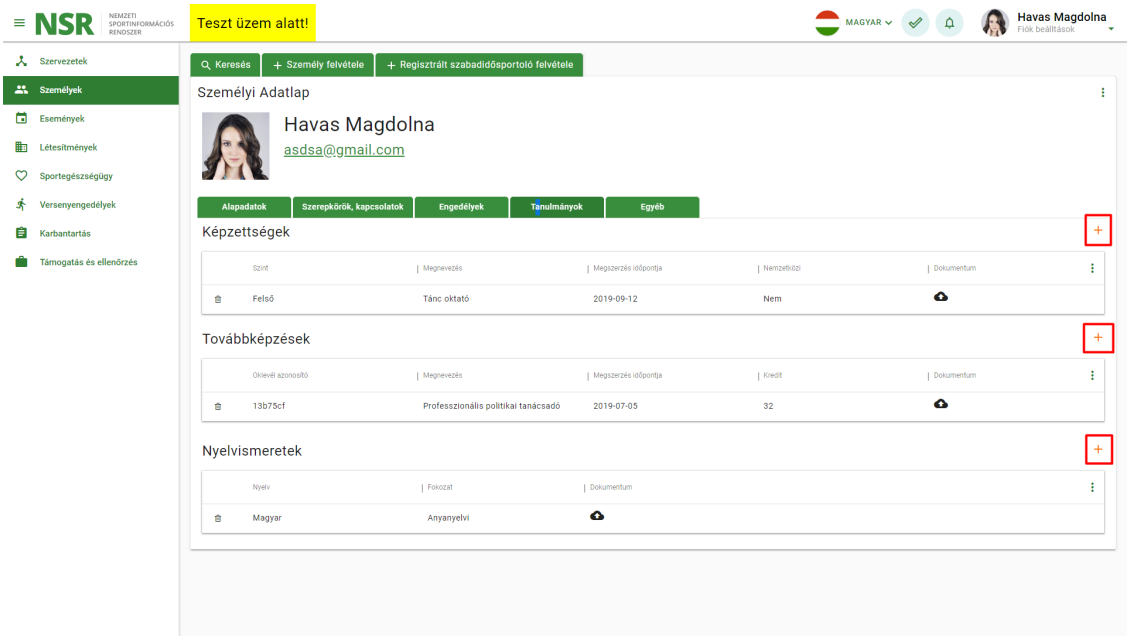


79. ábra - Személy adatlap, tanulmányok fül

Az egyes blokkok kezelése megegyezik, csak a rögzített adatok tekintetében van eltérés. Az alfejezetekben a képzettségek képernyőin keresztül mutatjuk be a tanulmányok kezelését.

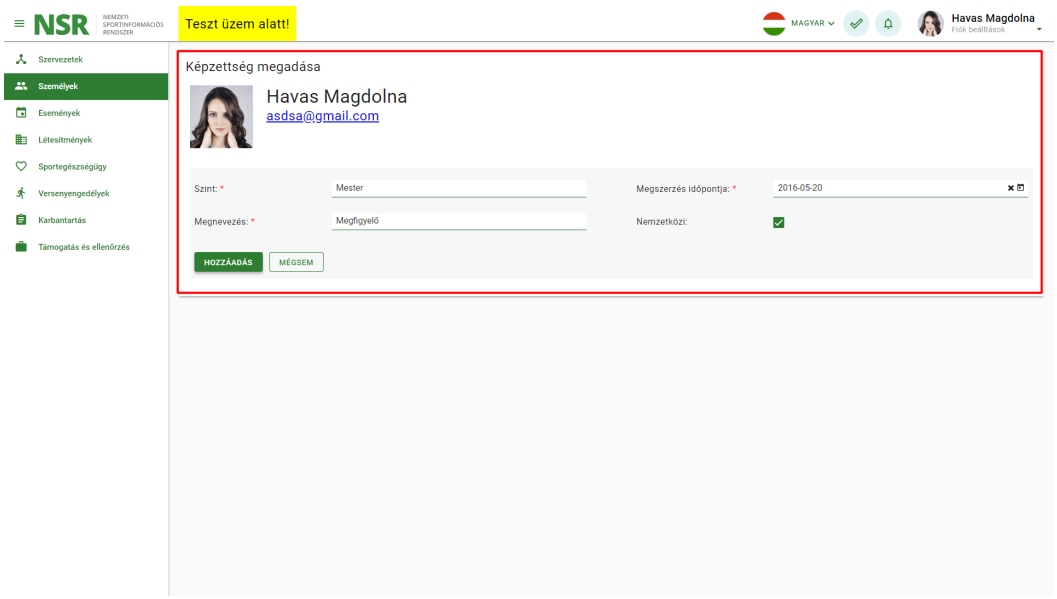
3.3.8.1 Új tanulmány felvétele

Új tanulmány felvételéhez kattintsunk a megfelelő blokkban az „Új hozzáadása” gombra.



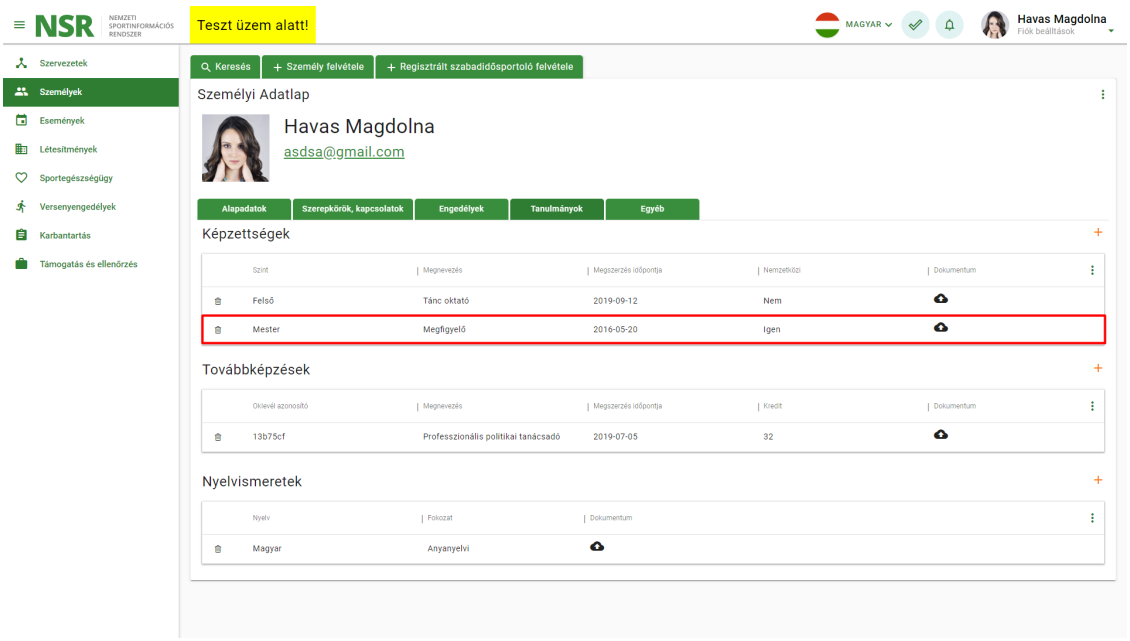
80. ábra - Személy Adatlap, új tanulmányi adat hozzáadása

Megjelennek a tanulmányhoz kapcsolódó mezők. Töltsük ki az adatokat és kattintsunk a „Hozzáadás” gombra.



81. ábra - Tanulmányhoz kapcsolódó mezők

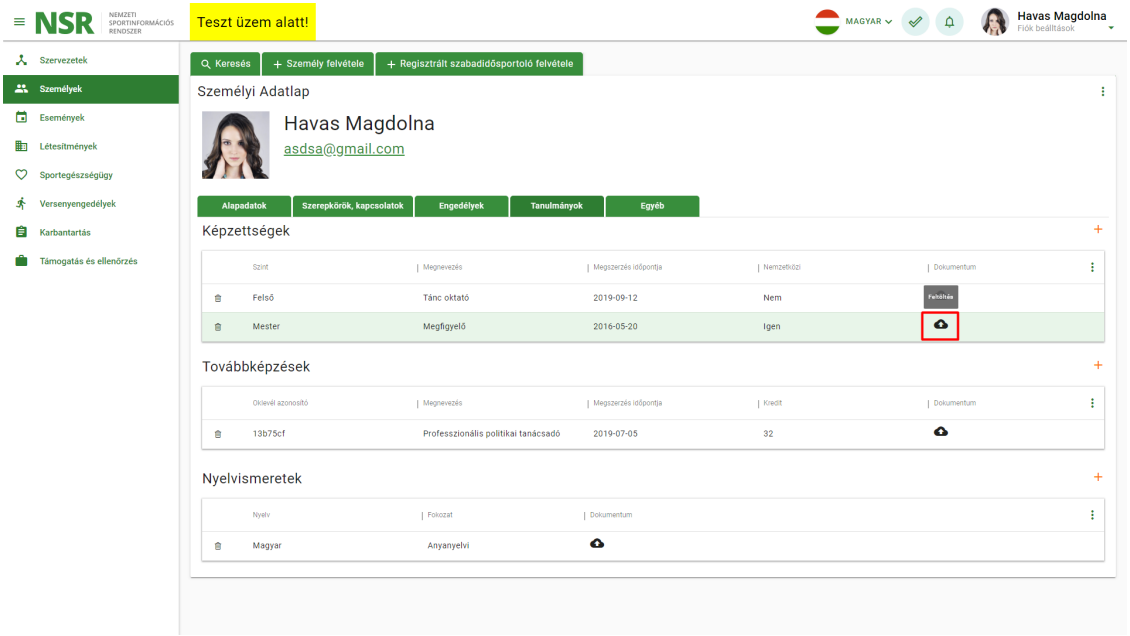
A megfelelő blokkban megjelennek a rögzített tanulmányi adatok:



82. ábra - Felvett tanulmányok listája

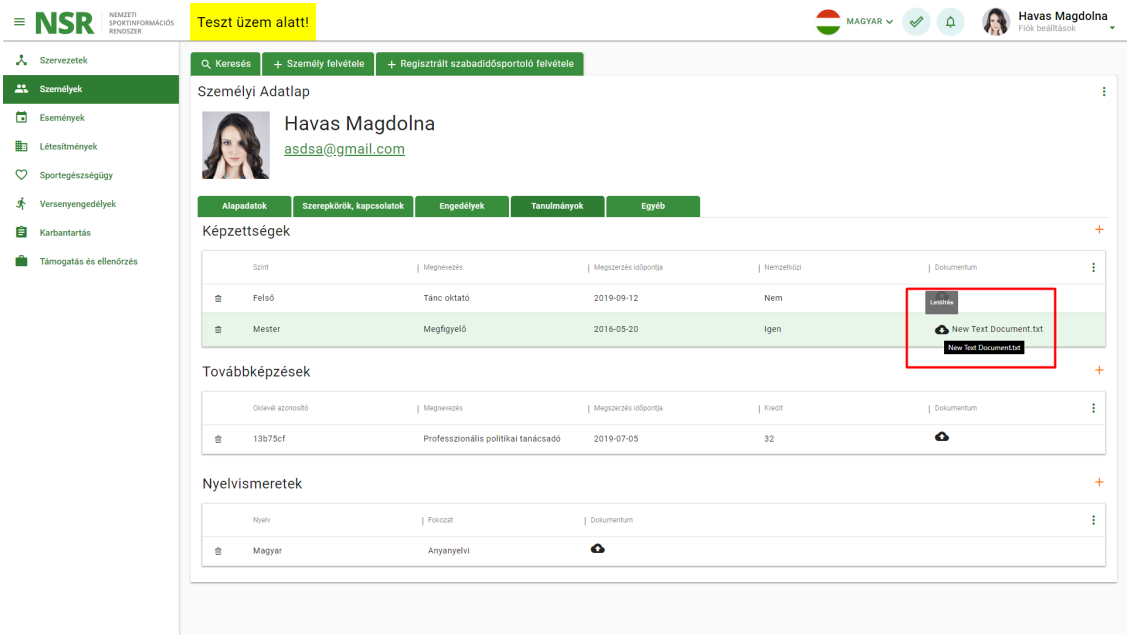
3.3.8.2 Dokumentum feltöltése tanulmányhoz

Minden tanulmányhoz lehetőség van feltölteni, majd a megtekintéshez letölteni a tanulmányt igazoló iratot. A Dokumentum oszlopban kattintsunk a „Feltöltés” ikonra, válasszuk ki a feltölteni kívánt dokumentumot és töltsük fel.



83. ábra - Dokumentum feltöltése tanulmányokhoz

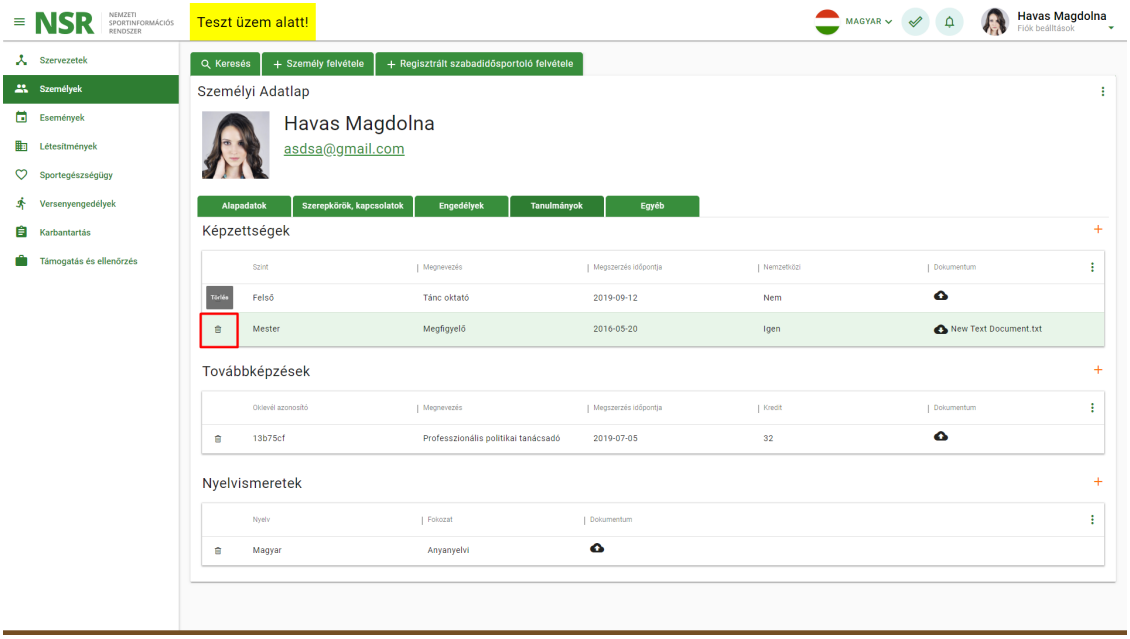
A tanulmány sora, amelynél van feltöltött dokumentum, eltérő színnel jelenik meg. Ilyenkor a Dokumentum oszlopban a Letöltés ikon is megjelenik. A Letöltés ikonra kattintva a feltöltött dokumentumot le lehet tölteni.



84. ábra -Ttanulmányi dokumentumok letöltése

3.3.8.3 Tanulmány törlése

Tanulmányt törölni a tanulmány sorában található „Törlés” ikonnal lehetséges.



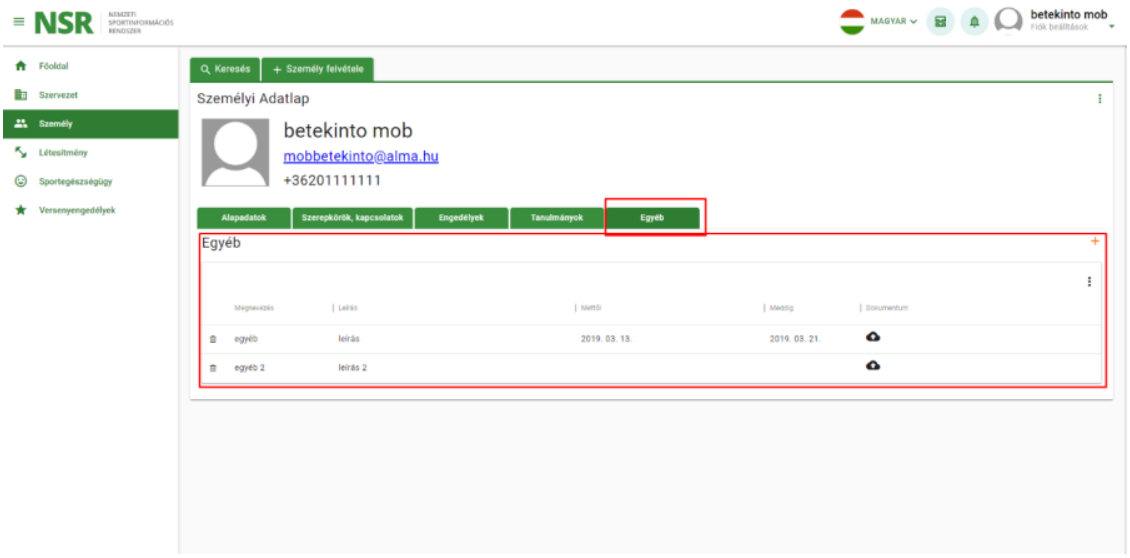
85. ábra - Felvett tanulmányi adat törlése

A „Törlés” ikonra kattintva a Rendszer törli a Tanulmányt.

3.3.9 Személy adatlap - Egyéb fül

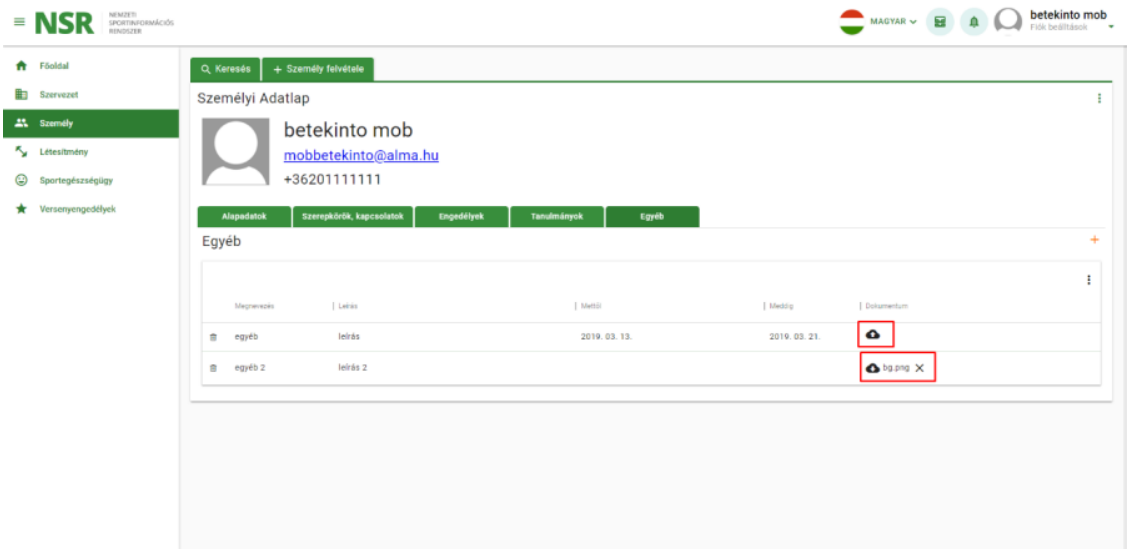
Az egyéb fülön a személyhez tartozó egyéb adatokat láthatjuk, amelyek egy táblában jelennek meg.

A találati listában megjelenő mezők a szokásos módon a „hamburger” menüt kiválasztva módosíthatóak.



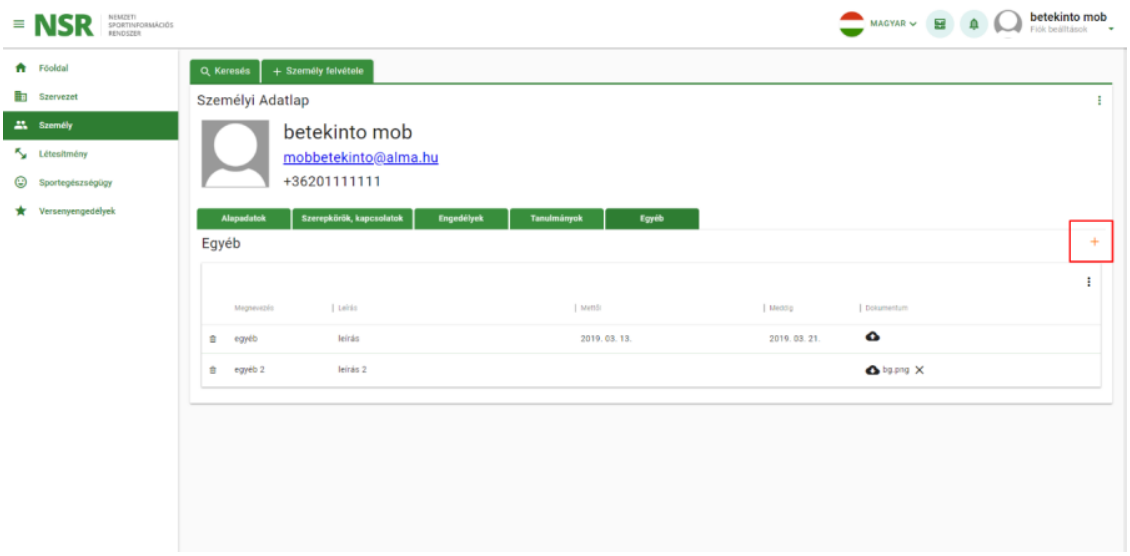
86. ábra - Személy adatlap, egyéb fül

A táblázatban megjelenő egyéb adatokhoz fájlt is lehet feltölteni, illetve már feltöltött fájl esetén azt le lehet tölteni vagy törölni.



87. ábra - Személy adatlap, egyéb fül fájlfeltöltés

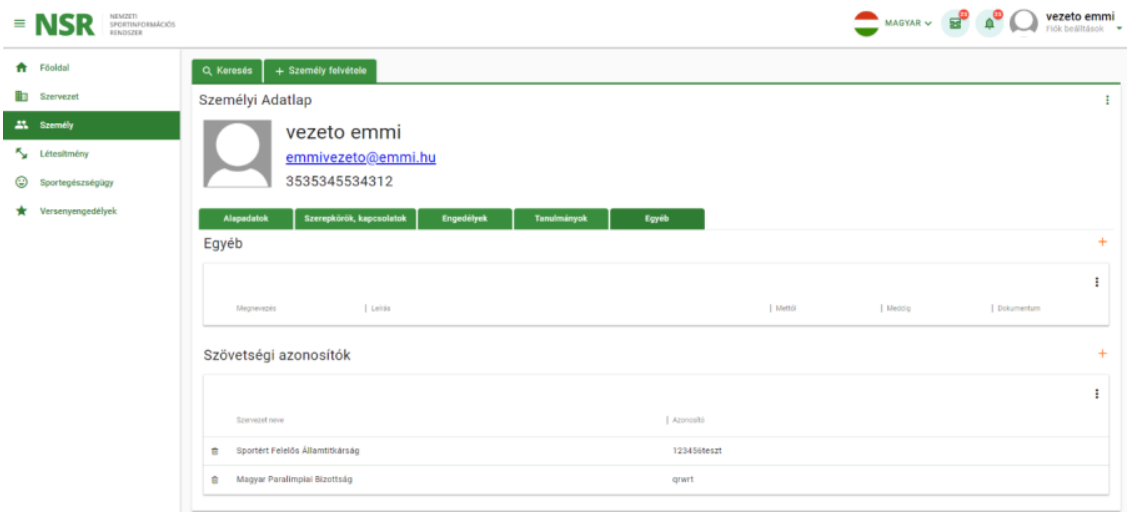
Megfelelő jogosultság birtokában (Saját magára nézve illetve ÜGYINTÉZŐ, VEZETŐ, SUPERUSER szerepkörökkel) új egyéb adatokat is felvehetünk egy személyhez. A tábla fölötti „Új egyéb adat hozzáadása” ikonra kattintva megjelenik egy adatlap.



88. ábra – Személy adatlap, egyéb fül, adatfelvétel

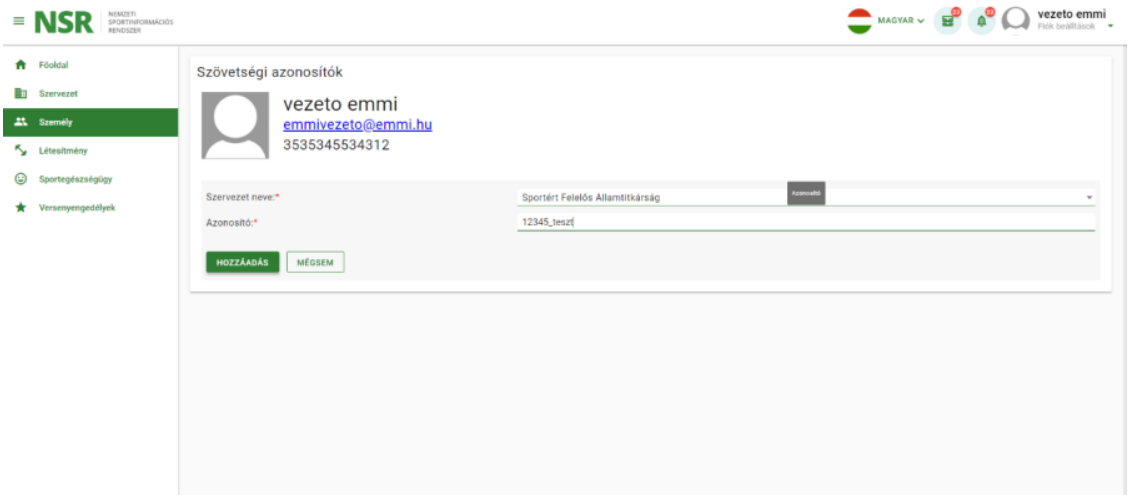
3.3.9.1 Személy adatlap – Egyéb fül – Szervezeti azonosító (szövetségi azonosító)

Egy személy adatlapján az Egyéb fül alatt megjelenhetnek a személyhez tartozó szervezeti (szövetségi) azonosítók. Ezt az adatot a saját adatlapján minden személy tudja olvasni, szerkeszteni viszont csak megfelelő szerepkör (SZERVEZETI AZONOSÍTÓ KEZELŐ) megléte esetén lehet. Ha a felhasználó nem a saját személy adatlapját tekinti meg, hanem egy másik felhasználóét, úgy az azonosítókat csak akkor láthatja, amennyiben az adott szevezetben rendelkezik megfelelő szerepkörrel, és abban az esetben is csak azokat, amelyek az adott szervezethez köthetőek.



89. ábra - Személy adatlap, egyéb fül, szövetségi azonosító

Szervezeti (szövetségi) azonosító rögzítése csak a vonatkozó szerepkör megléte esetén lehetséges és csak ahhoz a szervezethez adható, amelynél a felhasználó rendelkezik a megfelelő szerepkörrel (SZERVEZETI AZONOSÍTÓ KEZELŐ).

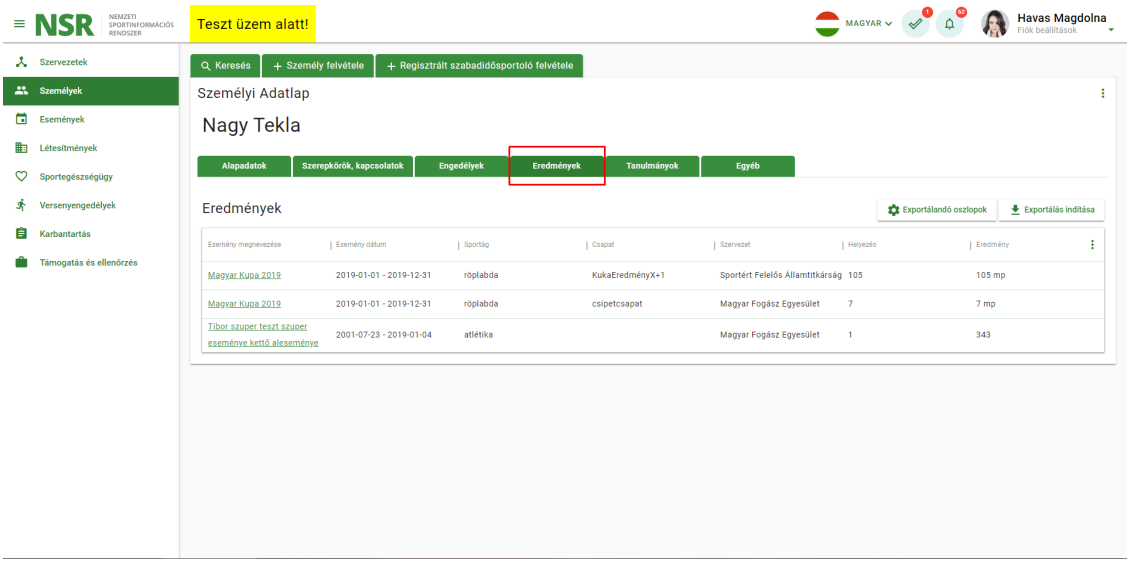


90. ábra - Személy adatlap, egyéb fül, szövetségi azonosító hozzáadása

Szervezeti (szövetségi) azonosító a megfelelő jogosultság megléte esetén a törölni kívánt rekord melletti törlés ikonra kattintva törölhető. Saját azonosító csak abban az esetben törölhető, ha a felhasználó rendelkezik SZERVEZETI AZONOSÍTÓ KEZELŐ szerepkörrel.

3.3.10 Személy adatlap - Eredmények fül

Hasonlóan a szervezetekhez, a személy adatlapján is megtalálható az „Eredmények” fül.



91. ábra - Személy adatlap, eredmény fül

4 Szervezet modul

A KÖVETKEZŐ SZEREPKÖR CSOPORTBA TARTOZÓ SZEREPKÖRÖKKEL ELÉRHETŐ
SZERVEZETI MUNKATÁRS **SPORTOLÓ**
A KÖVETKEZŐ SZEREPKÖRÖKNEK IS ENGEDÉLYEZETT
EDZŐ

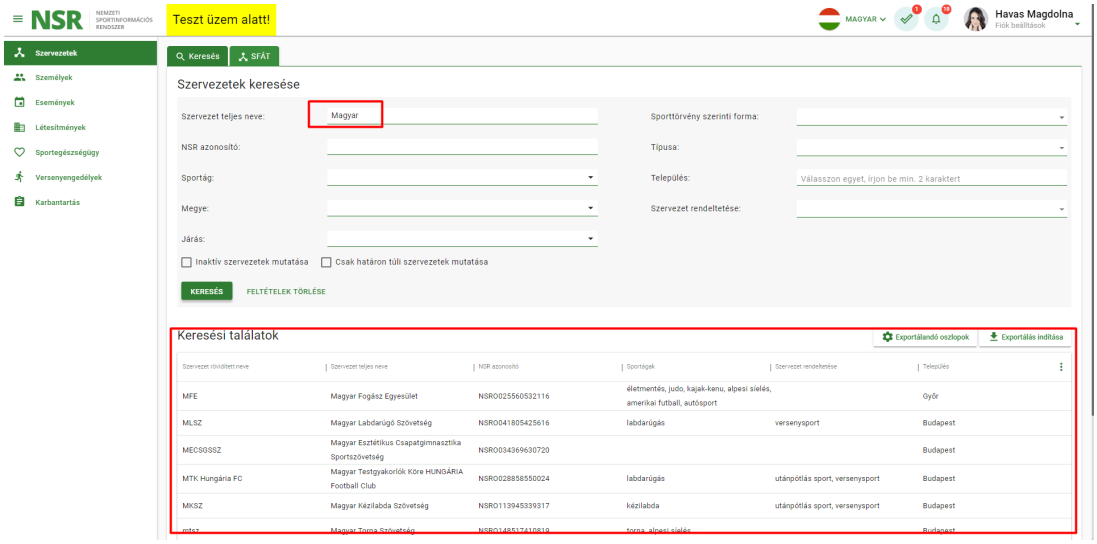
Az NSR-ben létrehozott szervezetek jogi entitások, amelyekről a Rendszer közhiteles nyilvántartásokból származó alapadatokat, és az adott szervezet által megadott további kiegészítő adatokat tart nyilván. A szervezetekhez kapcsolódóan személy hozzárendeléseket illetve a Rendszeren belül további műveleteket lehet végezni.

A sportszövetségek (és sportszövetségek alá nem tartozó egyéb szervezetek) regisztrációját az Emberi Erőforrások Minisztériuma Sportért Felelős Államtitkársága végzi, a további szervezetek organikus módon a sportszövetségek tagszervezeteként kerülnek az NSR-ben létrehozásra.

4.1 Szervezetek keresése

A bal oldali főmenüben kattintsunk a Szervezet modulra.

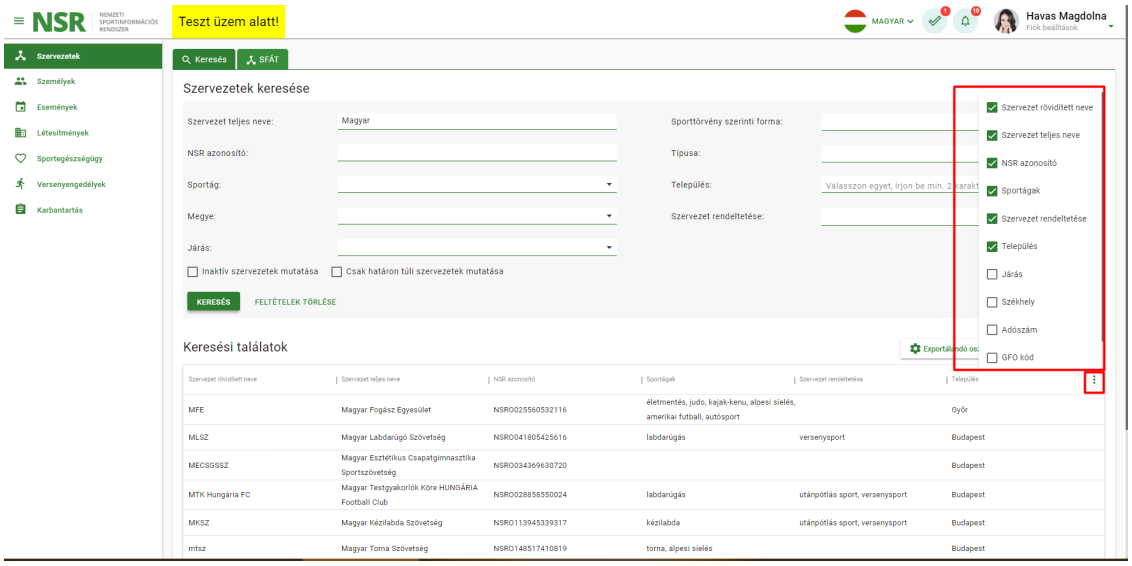
Megjelenik a „Szervezetek keresése” képernyő, amelyen több szempont szerint kereshetünk. Töltsük ki a megfelelő kereső mezőt és kattintsunk a „Keresés” gombra, mire a beállított keresési feltételeknek megfelelő szervezetek megjelennek a keresési találatok listában.



92. ábra - Szervezet keresése

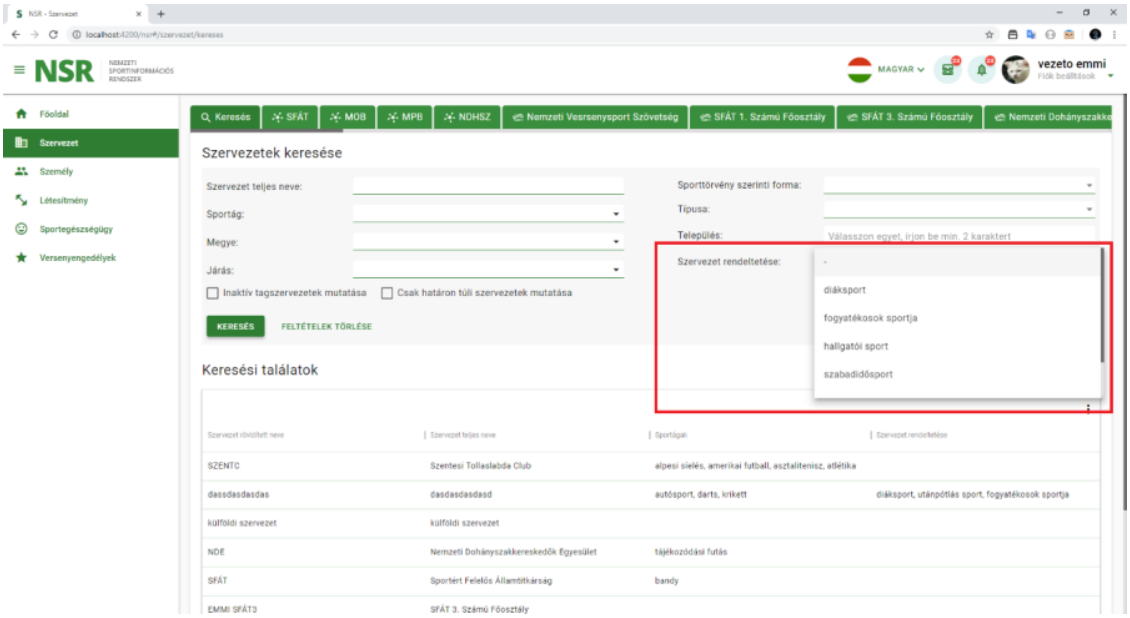
A Keresési találatok lista oszlopait a táblázat címsorában található három pontos menüre kattintva bővíthetjük vagy csökkenthetjük.

A megjelenő lehetőségek közül jelöljük ki a táblázatban látni kívánt jellemzőket, amelynek megfelelően a táblázat automatikusan változik.



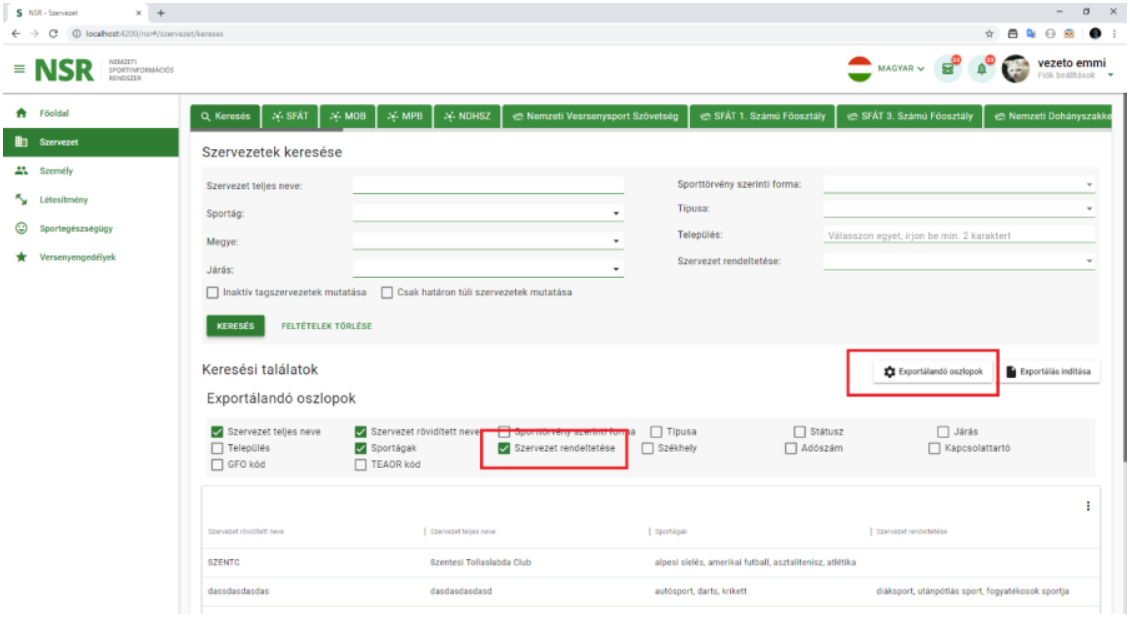
93. ábra - Szervezet keresés, találati lista megjelenítése

A szervezetek keresése oldalon szervezet rendeltetése alapján is tudjuk szűrni a keresési találatokat.



94. ábra - Szervezet keresés - találati lista szűrés

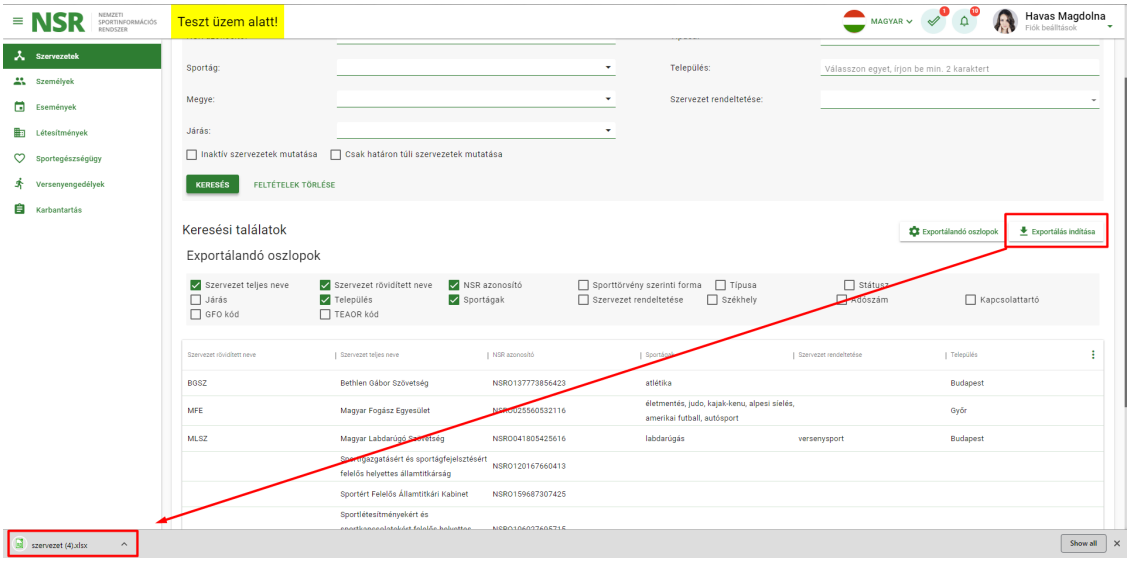
A találati listában a szervezet rendeltetése oszlopot is kiválaszthatjuk exportáláshoz.



95. ábra - Szervezet keresés, találati lista exportálása

A Keresési találatok listában megjelenő oszlopokon kívül a szervezetek további adatainak exportálására is lehetőség van.

Jelöljük be azokat az adatokat, amelyeket az Excel fájlban látni szeretnénk, majd kattintsunk az „Exportálás indítása” gombra.

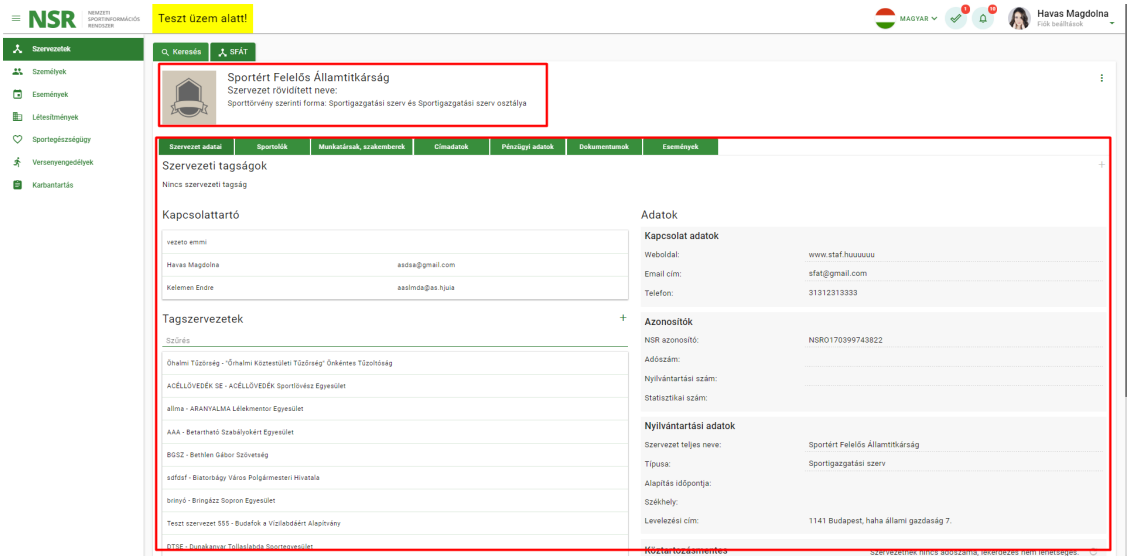


96. ábra - Szervezet keresés, találati lista exportálása, letöltés

A Letöltések között megtaláljuk az Excel fájlt, amelyben az exportálás beállításainak megfelelően megjelennek az adatok.

4.2 Szervezet adatlap

A Keresési találatok listában egy adott találat (Szervezet) sorára kattintva megnyílik a szervezet adatlapja.

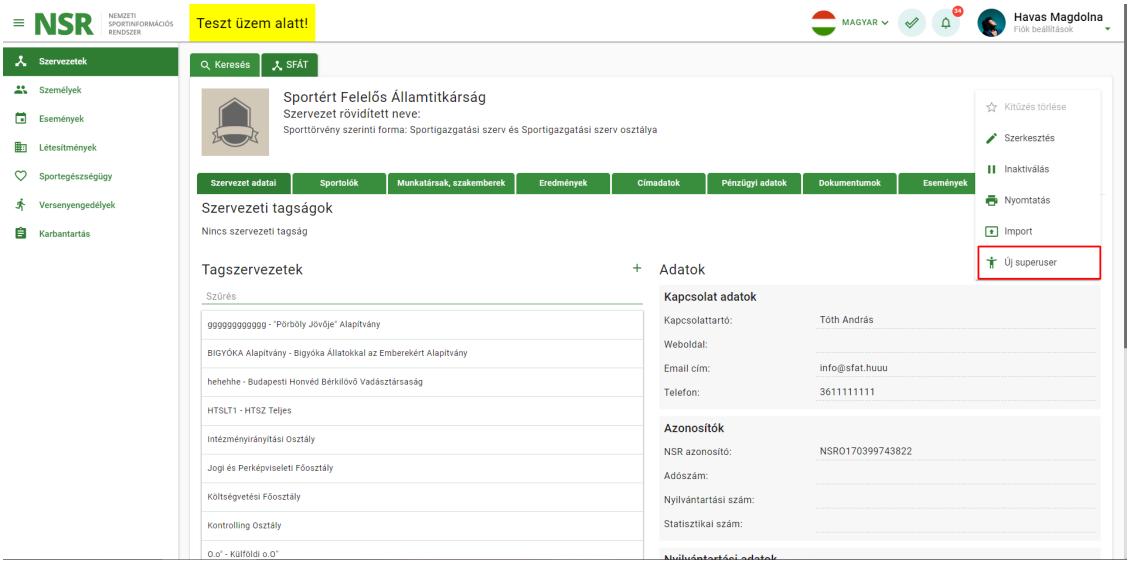


97. ábra - Szervezet adatlapja

Az adatlap felső részén találjuk a szervezet fő adatait, az alsó részen pedig 9 fülre tagolva a további adatokat, az alábbiak szerint.

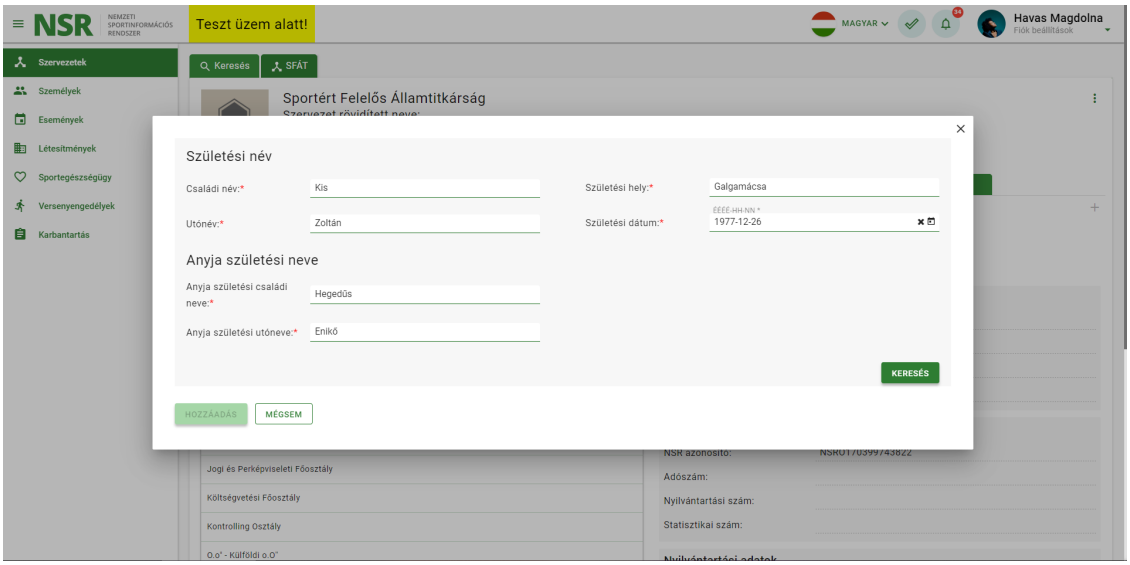
- Szervezet adatai
- Sportolók
- Munkatársak, szakemberek
- Eredmények
- Címadatok
- Versenyrendszer (csak sportszövetségnél)
- Pénzügyi adatok
- Dokumentumok
- Események.

A szervezet adatlapon a jobb felső sarokban a ”három pontos menü” gomb által lenyitott menüben a Szervezet SUPERUSER szerepkörű felhasználójának van lehetősége új SUPERUSER felvételére saját szervezethez:

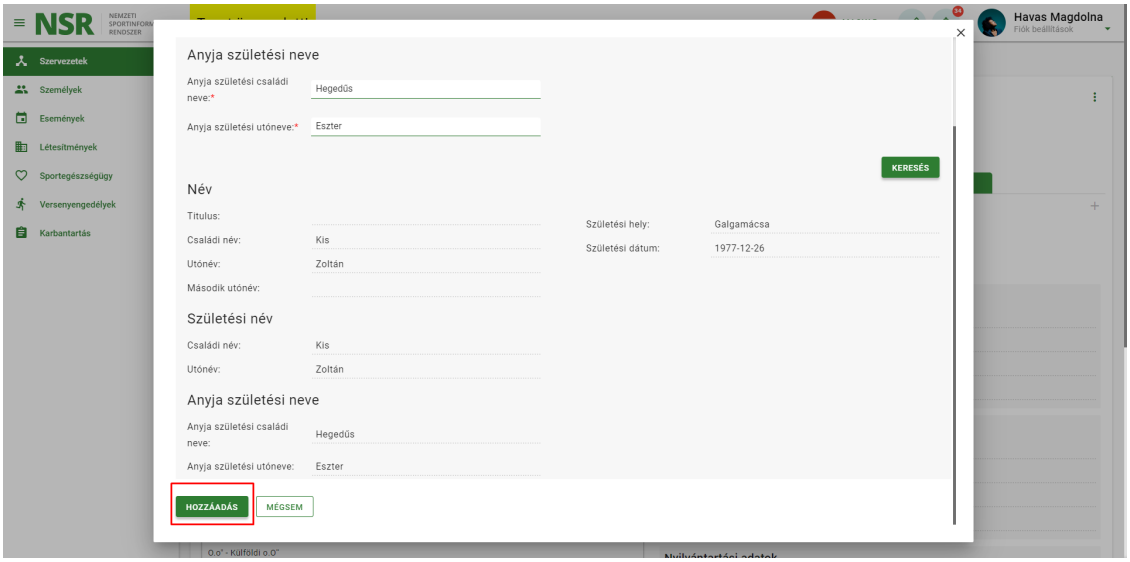


98. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése

Az „Új Superuser” gombra kattintást követően előugró új ablakban regisztrálhatunk új felhasználót vagy a 4T adatokkal kereshetünk egy már az NSR-ben regisztrált személyt:



99. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése, adatok megadása

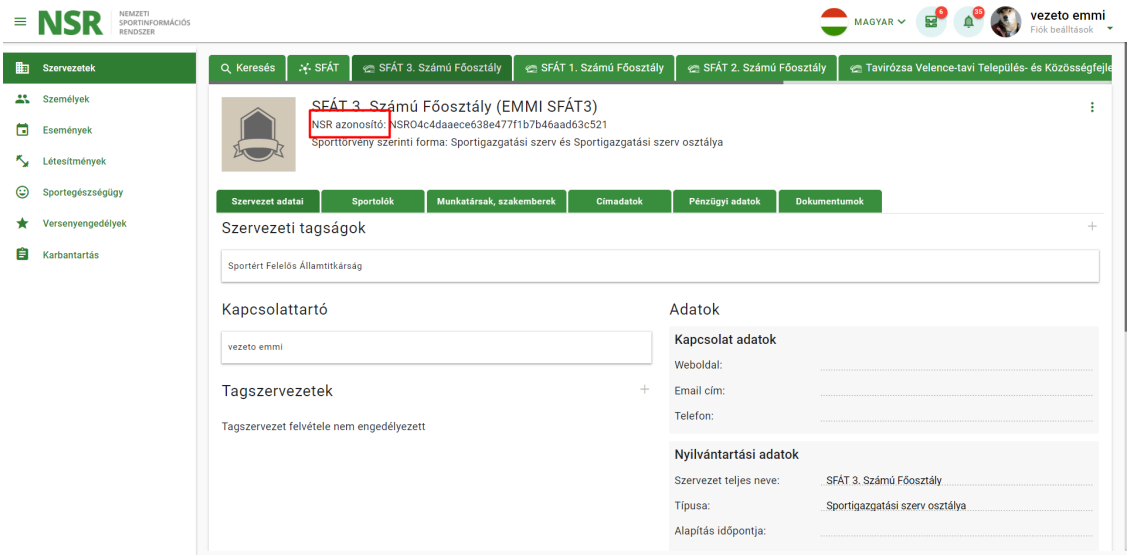


100. ábra - Szervezethez új SUPERUSER rögzítése, ellenőrzés és jóváhagyás

A hozzáadást követően a „szervezet munkatársak” fül alatt, valamint a személy adatlapján a „szerepkörök” fül alatt is megtekinthetjük az új superuser szerepkört.

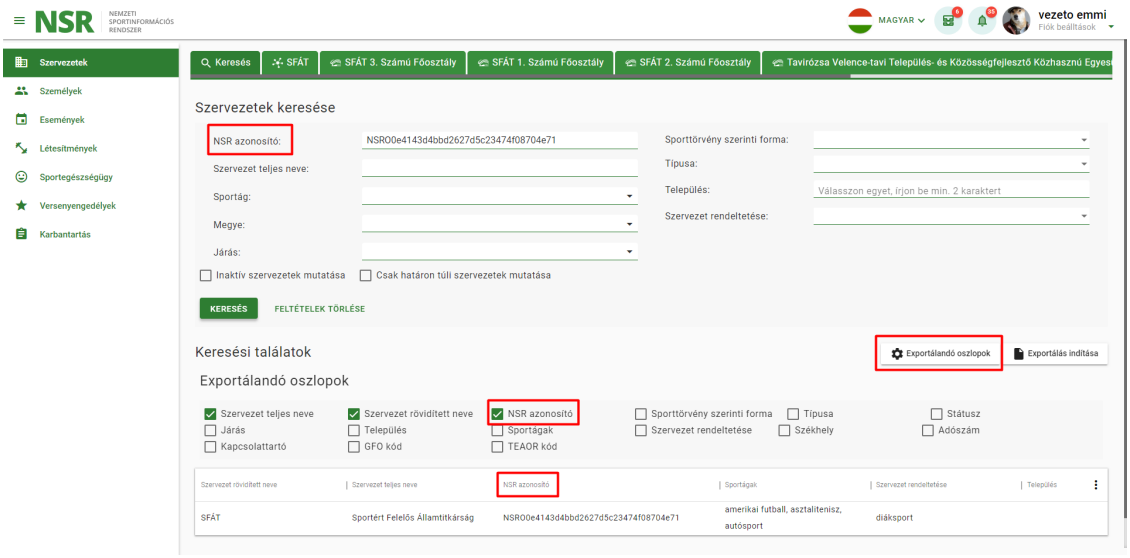
4.2.1 Szervezet NSR azonosítója

A Rendszer minden szervezet számára generál egy egyedi NSR azonosítót. Ez az azonosító csak akkor látható, ha a felhasználó VEZETŐ vagy SUPERUSER jogosultsággal rendelkezik.



101. ábra - Szervezet Adatlap - NSR azonosító

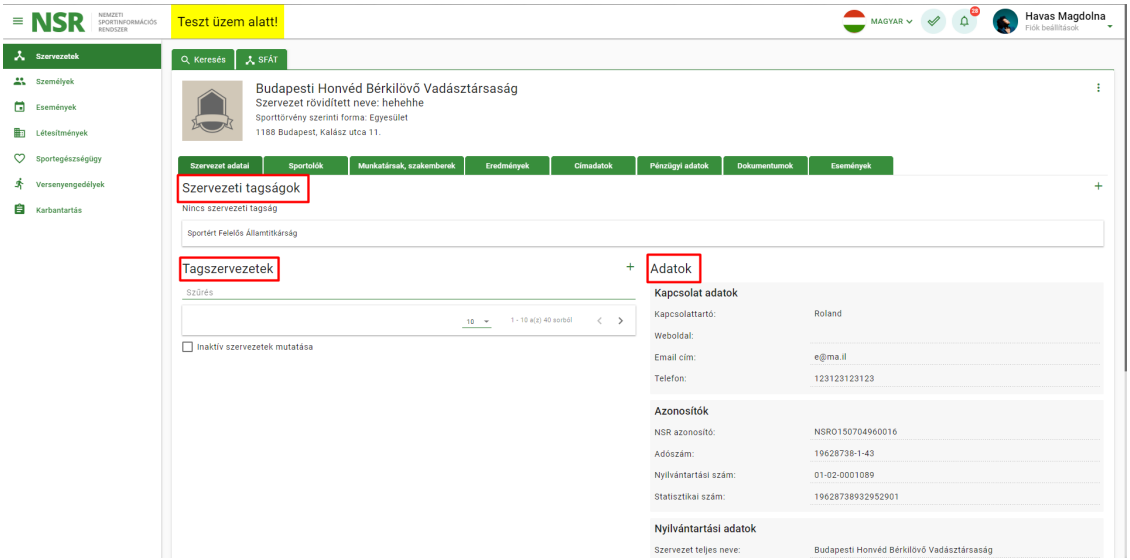
A Szervezet NSR azonosító szervezet keresésekor szűrőként használható, a találatok közt külön oszlopban jelenik meg és exportálni is lehet.



102. ábra - Szervezet keresése NSR azonosító alapján

4.3 Szervezet - Adatok fül

A „Szervezet adatai” fülön a következő csoportosításban jelennek meg az adatok:



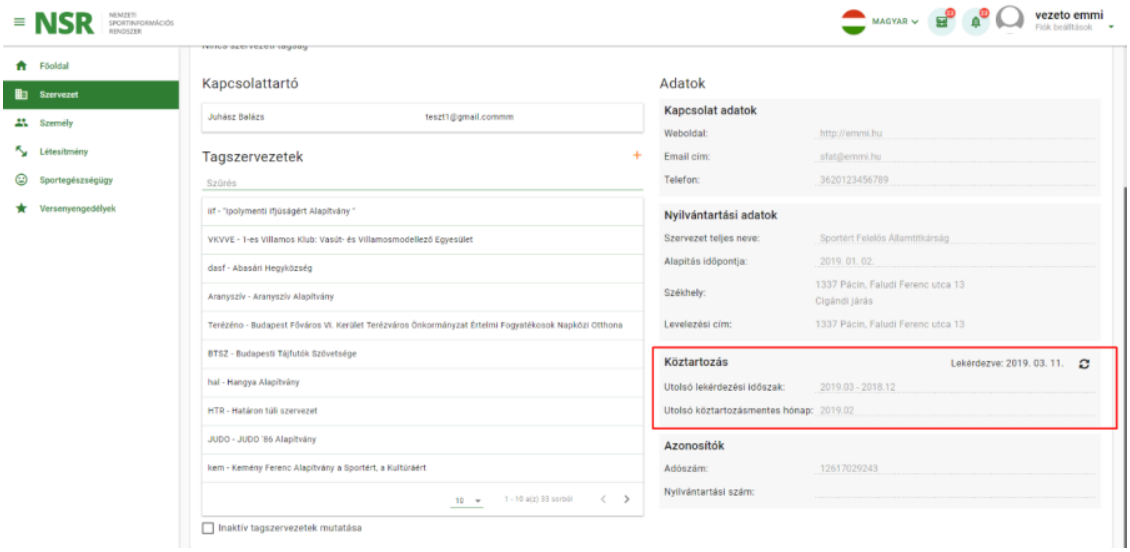
103. ábra – Szervezet - adatok fül

- **Szervezeti tagságok** – itt találjuk azokat a szervezeteket, melyekben az adott szervezetnek szervezeti tagsága van (amelyekhez kapcsolódik). A szervezet sorára kattintva megnyílik az adatlapja. Itt lehet új szervezeti tagságot kérelmezni. Az új szervezeti tagság kérelmezésének folyamatát lásd részletesen a *„4.3.1. Szervezetek – Csatlakozás meglévő szervezethez – Új Szervezeti Tagság”* fejezetben.
- **Tagszervezetek** – az adott szervezet tagszervezeteinek listája. Amennyiben a szervezethez nagy számú tagszervezet tartozik, akkor a „Szűrést” kitöltve az annak megfelelően szűkített tagszervezeti listát jeleníthetjük meg a képernyőn. Az inaktív tagszervezetek nem jelennek meg a listában, azokat az „Inaktív tagszervezetek mutatása” checkbox bejelölésével lehet megjeleníteni. Egy tagszervezet sorára kattintva a tagszervezet adatlapja nyílik meg. Itt lehet egy szervezethez új tagszervezetet rögzíteni. Új tagszervezet felvételét lásd az Tagszervezet kezelés fejezetben.
- **Adatok** – ebben a blokkban a szervezet kapcsolati adatai, valamint a közhiteles adatbázisból érkező adatok találhatók.

4.3.1 Szervezet - Adatok fül - Szervezet köztartozásmentessége

A KÖVETKEZŐ **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
SUPERUSER
VEZETŐ
SFÁT BETEKINTŐ

Egy szervezet – köztartozásmentes adózói adatbázisból származó - köztartozásmentességére vonatkozó információkat a szervezet adatlapján a "Szervezet adatai" fülön tekinthetjük meg.

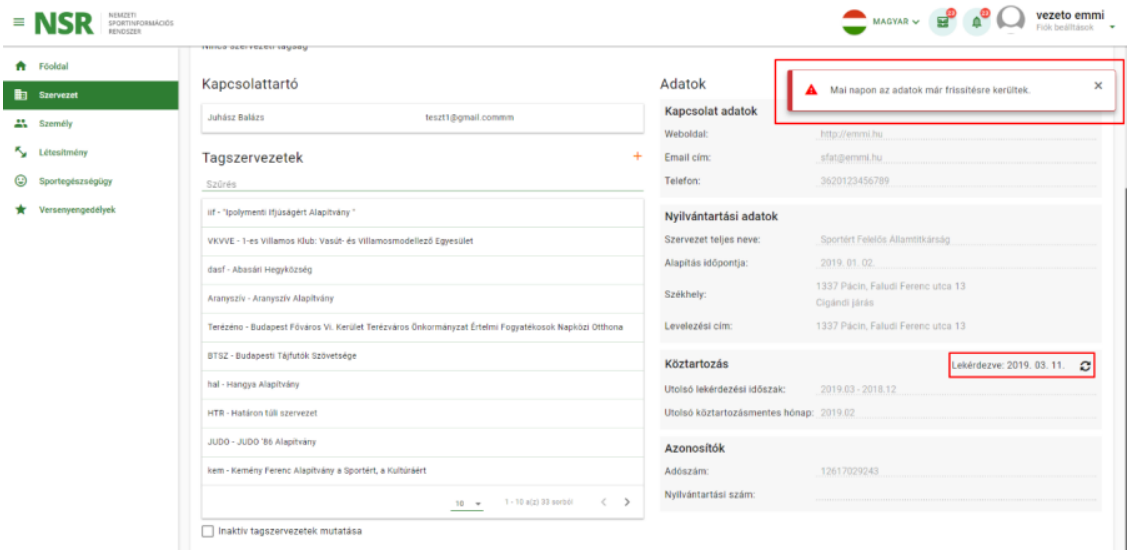


104. ábra - Szervezet - köztartozásmentességre vonatkozó információk megjelenítése

Amennyiben a felületen nem jelenik meg adat az azt jelenti, hogy a szervezet köztartozására vonatkozó információk még nem kerültek lekérdezésre .

A szervezet köztartozásmentességére vonatkozó információt a "Köztartozás frissítése" ikonra kattintva lehet lekérdezni.

Technikai okokból egy szervezet köztartozásmentességére vonatkozó adatokat naponta csak egyszer lehet frissíteni.

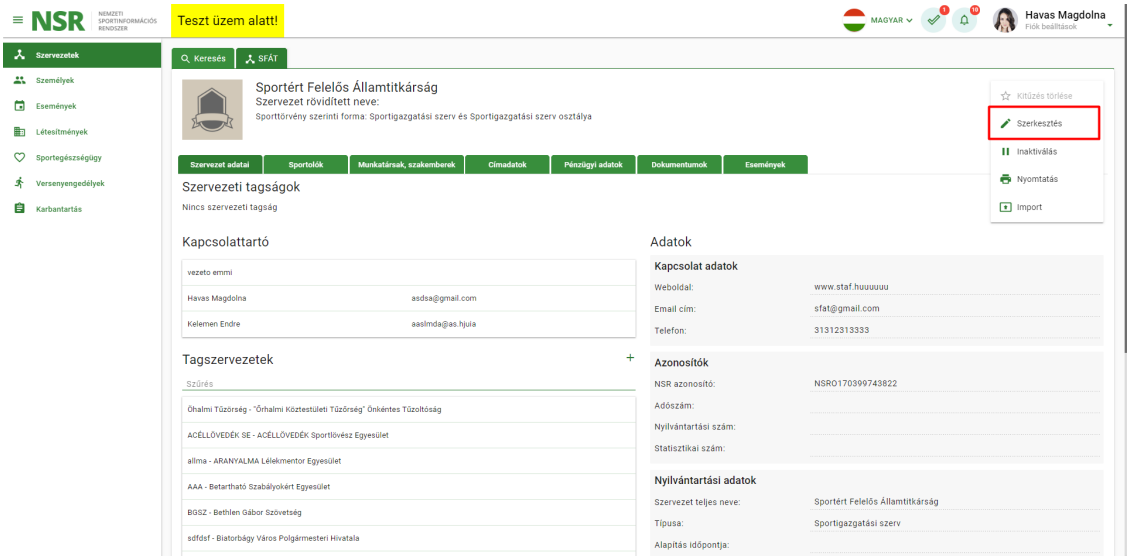


105. ábra – Szervezet - adatok fül, köztartozásmentességre vonatkozó információk lekérdezése

4.4 Szervezet adatainak módosítása

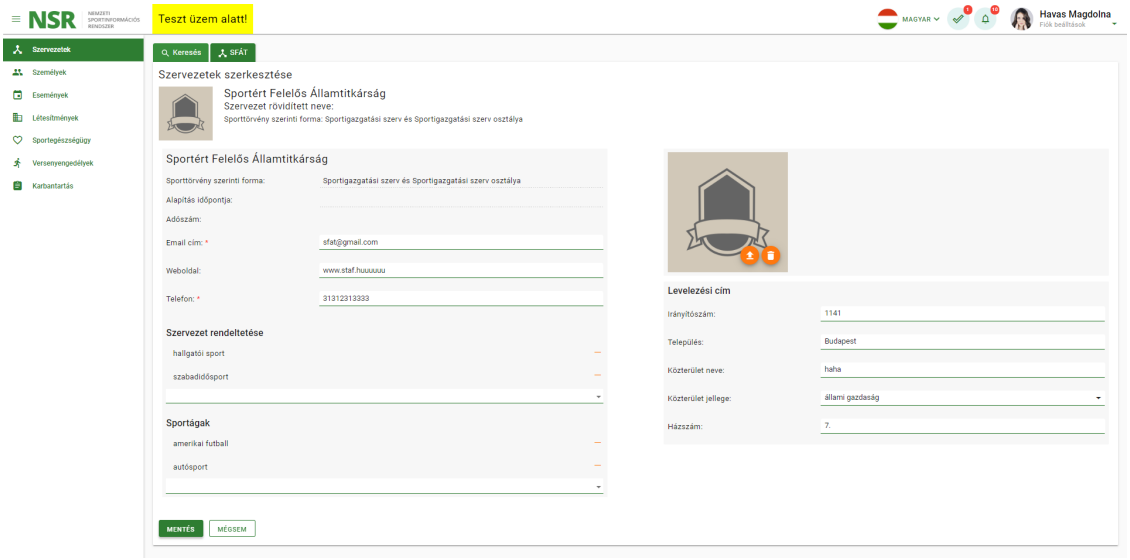
A KÖVETKEZŐ – AZ ADOTT SZERVEZETHEZ TARTOZÓ – **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
VEZETŐ **ÜGYINTÉZŐ**

A Szervezet adatait a szervezet adatlap jobb felső sarkában lévő „három pontos menü” ikon megnyomása után megjelenő „Szerkesztés” gombbal módosíthatjuk.



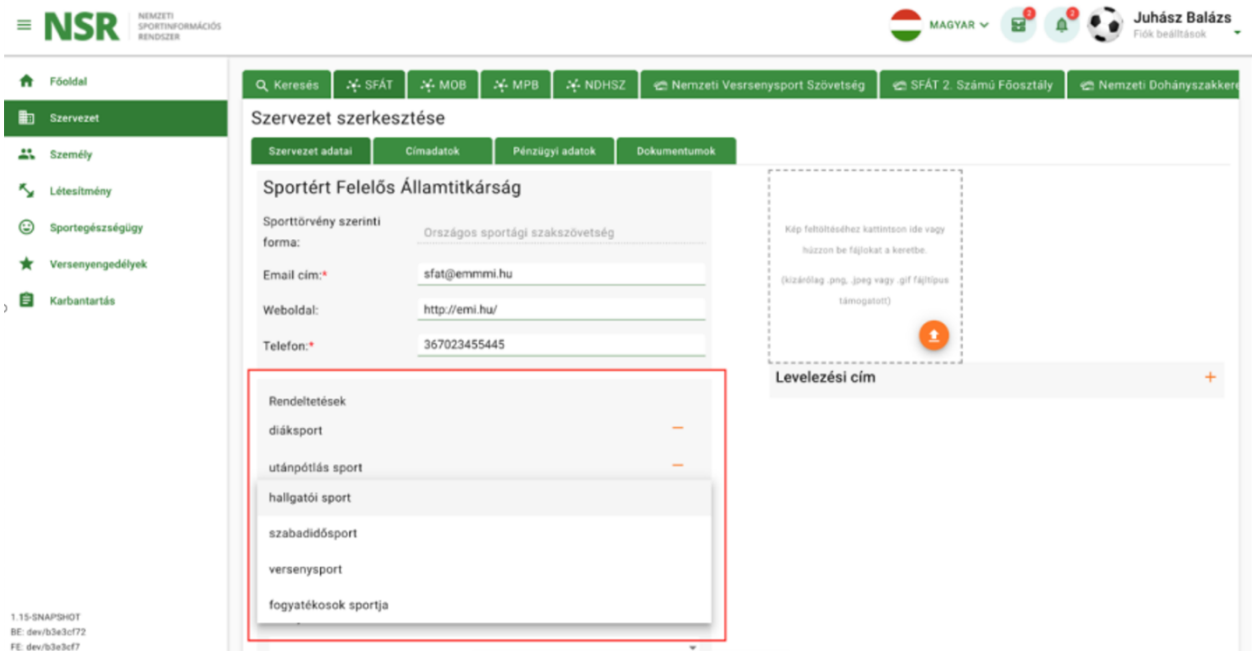
106. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése

A Szerkesztés gombra kattintva megjelenik a szervezet adatlapja szerkesztő üzemmódban.



107. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése, adatok

Itt módosíthatjuk, illetve egészíthetjük ki a szervezethez tartozó szerkeszthető adatokat, illetve a felhasználó itt tud egy adott szervezet esetében új rendeltetést hozzáadni vagy már meglévő rendeltetést törölni .



108. ábra - Szervezet adatainak szerkesztése, szervezethez tartozó szerkeszthető adatok kiegészítése és módosítása

A megadott adatok mentéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.

4.5 Új Szervezet rögzítése, hozzáadása

A KÖVETKEZŐ – AZ ADOTT SZERVEZETHEZ TARTOZÓ – **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
SUPERUSER **ÜGYINTÉZŐ**

Egy szervezetnek több tagszervezete és egy tagszervezetnek több szervezeti tagsága is lehet.

Új (tag)szervezetek rögzítésére a SUPERUSER vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörű felhasználók számára a szervezet adatlapján nyílik lehetőség.

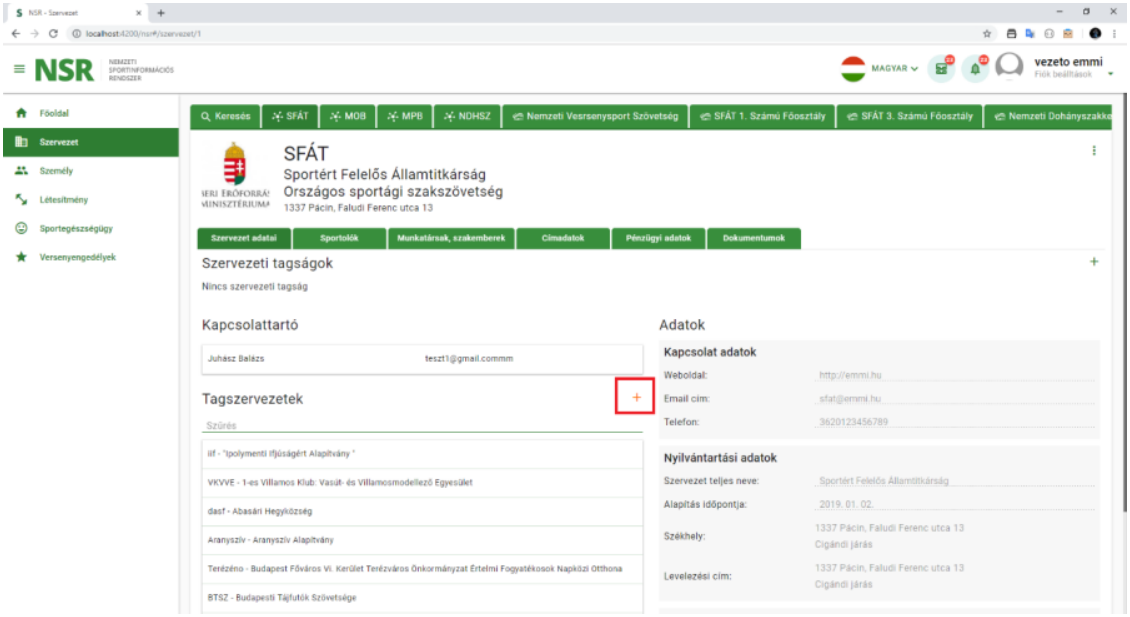
A tagszervezetként történő rögzítésének több típusa van:

- Gazdasági társaság rögzítése cégbírósági adatbázisból
    - NSR-ben még nem létezik
    - NSR-ben már létezik
- Civil szervezet rögzítése közhiteles adatbázisból
    - NSR-ben még nem létezik
    - NSR-ben már létezik
- Költségvetési szervezet rögzítése
- Határon túli szervezet rögzítése.

4.5.1 Új tagszervezet rögzítése

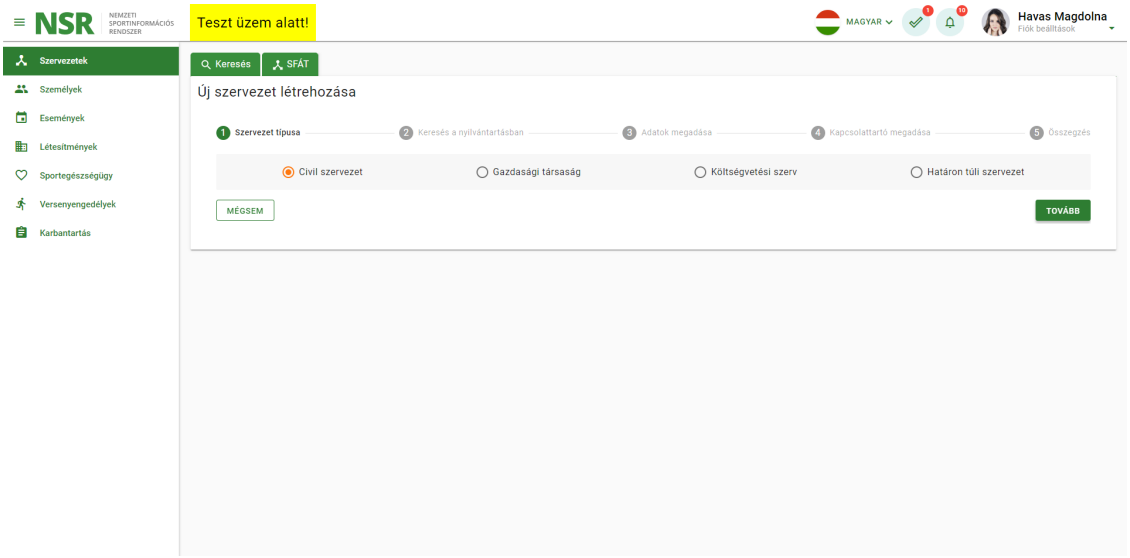
Új tagszervezetet rögzíteni a szervezet adatlapján a „Szervezet adatai” fülön tudunk.

Kattintsunk az „Új tagszervezet létrehozása” gombra.



109. ábra – Szervezetek - új tagszervezet létrehozása

Megnyílik az „Új szervezet létrehozása” oldal, ahol láthatjuk, hogy az új tagszervezet rögzítése egy többlépcsős folyamat.



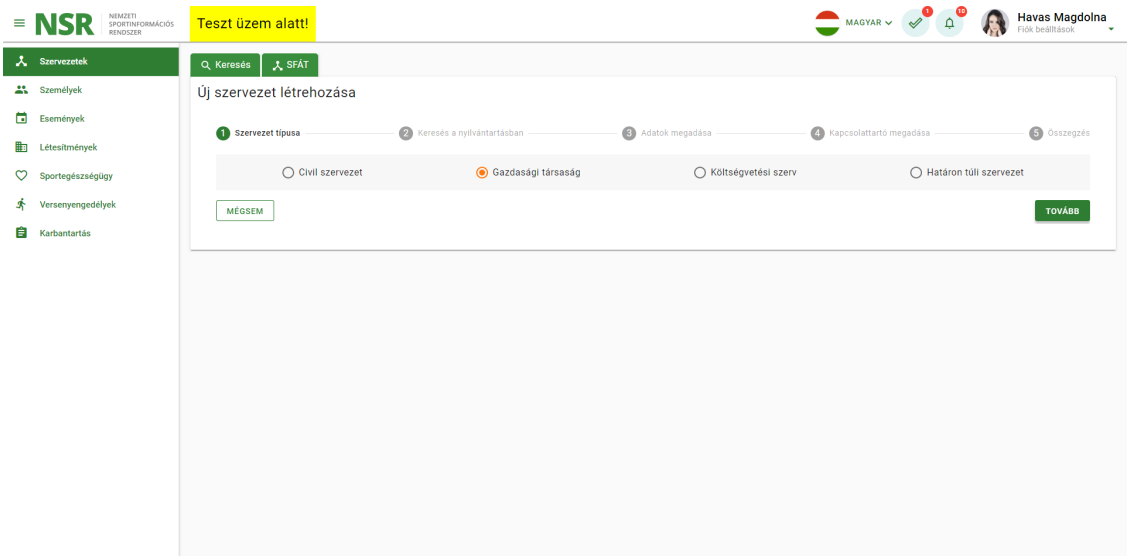
110. ábra - Új szervezet létrehozása

Az *1. Szervezet típusa* lépésben a Szervezet típusát kell kiválasztanunk.

4.5.1.1 Szervezetek – Új tagszervezet rögzítése –Gazdasági társaság

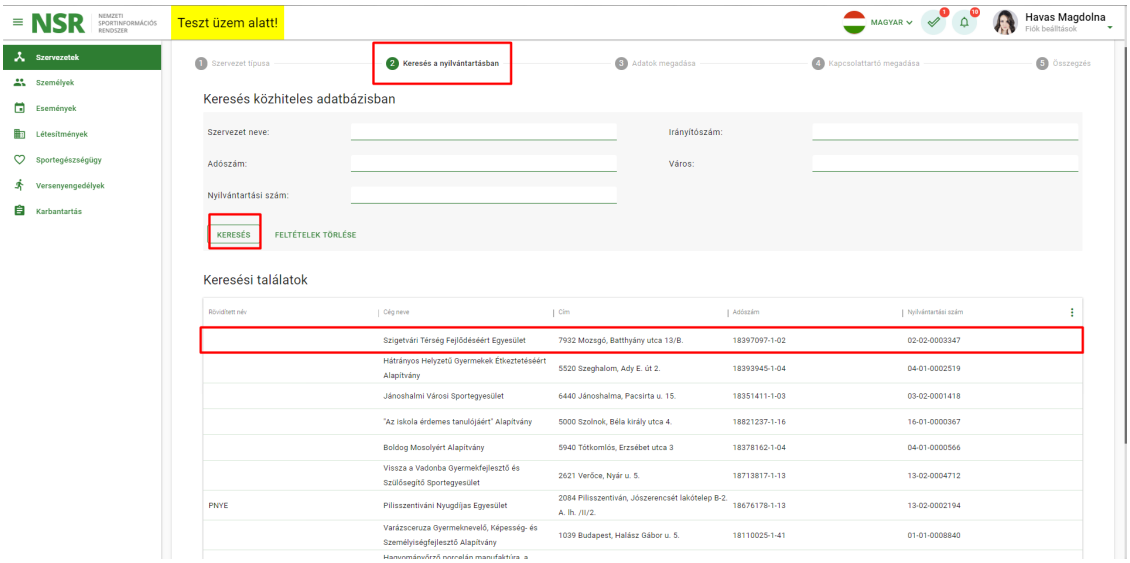
Ez a fejezet azt az esetet mutatja meg, amikor egy NSR-ben még nem létező gazdálkodó szervezetet rögzítünk a Rendszerben.

Válasszuk a Gazdasági társaságot és kattintsunk a „Tovább” gombra.



111. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, kiválasztás

Megjelenik a *2. Cég kiválasztása* lépés. Itt kell kiválasztani a cégadatbázisból a megfelelő szervezetet. A keresőfeltételek segítségével keressük ki a megfelelő szervezetet a cégadatbázisból, majd a keresett szervezet sorát jelöljük ki és kattintsunk a „Tovább” gombra.

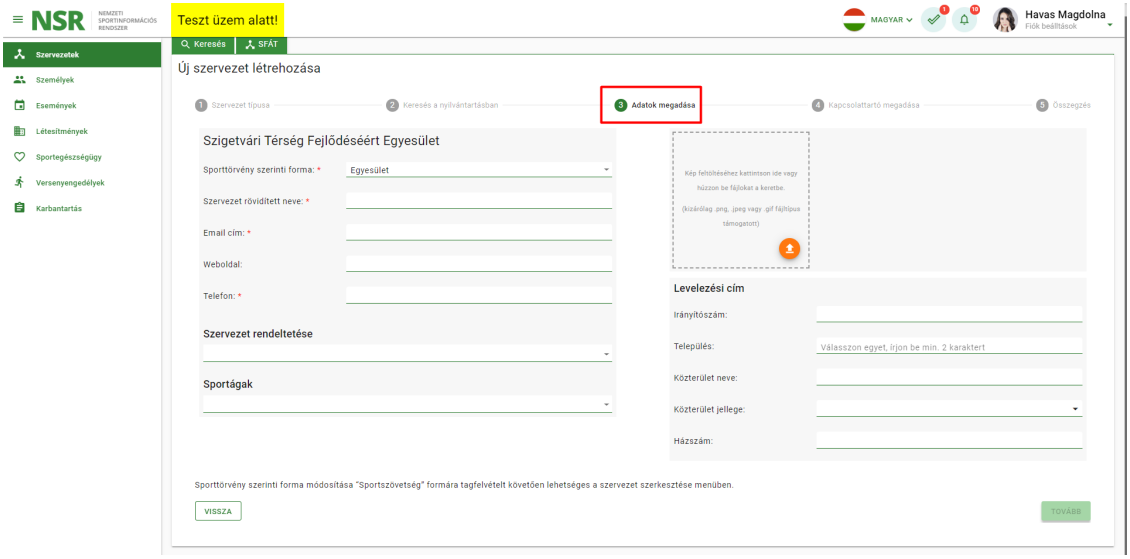


112. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, szervezet kereső

Megjelenik a *3. Cégadatok megadása* lépés.

Itt az új tagszervezet adatait adhatjuk meg. A „Szervezet adatai” fülön a portról szóló 2004. évi I. törvény (továbbiakban: Sporttörvény) szerinti formát és a kapcsolati adatokat adhatjuk meg, valamint beállíthatjuk a szervezethez kapcsolódó sportágakat és feltölthetünk egy logót.

A képernyő alján a cégbírósági interfészen keresztül érkező közhiteles adatok jelennek meg, melyeket nem lehet módosítani.



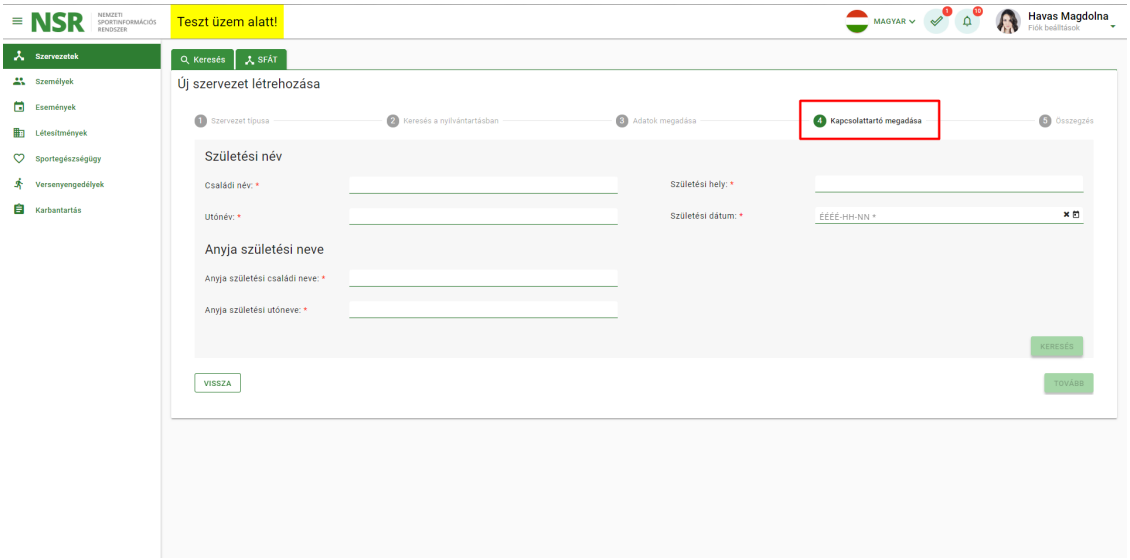
113. ábra – Szervezetek - gazdasági társaság rögzítése, szervezet adatok megadása

3 Szervezetek -Gazdasági társaság rögzítése - Szervezet adatok megadása

Ha minden szükséges szervezeti adatot megadtunk, kattintsunk a „Tovább” gombra.

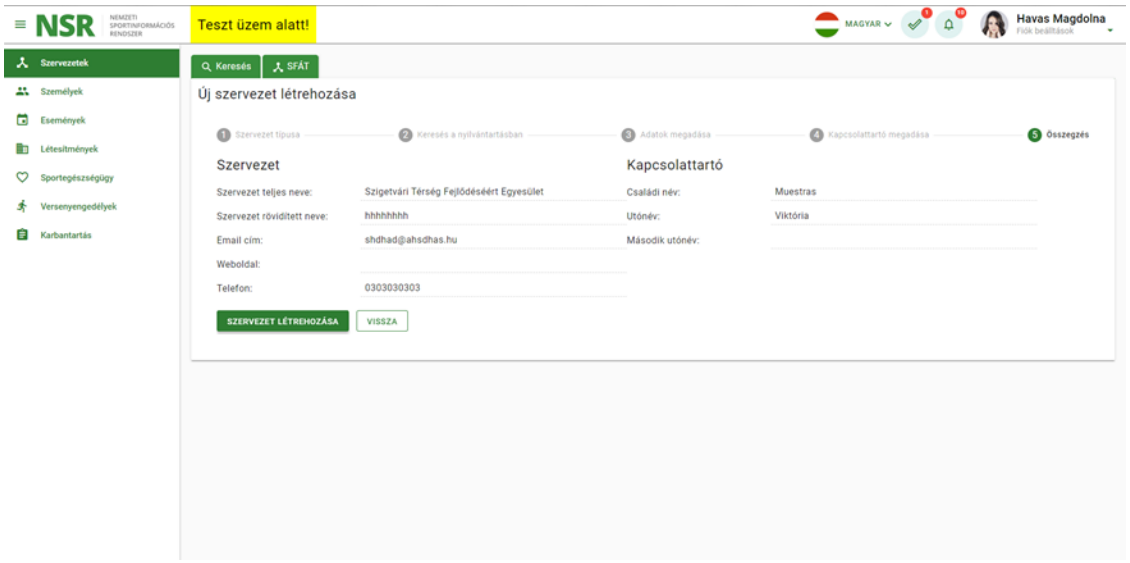
Megjelenik a *4. Superuser* megadása lépés. Ebben a lépésben a szervezethez hozzáadjuk a SUPERUSER szerepkörrel rendelkező felhasználót, aki a tagszervezet létrejötte után az első intézkedéseket (pl. szervezeti adatok módosítása, munkatársak, sportolók rögzítése) megteheti a tagszervezetben.

A 4T adatok alapján a Rendszerben vegyük fel a SUPERUSER személyt, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.



114. ábra - Szervezeti SUPERUSER hozzáadása

Megjelenik az *5. Összegzés* lépés. Itt ellenőrizzük az adatokat, majd kattintsunk a „Szervezet létrehozása” gombra:



115. ábra - Szervezet létrehozása

Abban az esetben, ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően szükséges jóváhagyás, amíg a jóváhagyó nem hagyja jóvá a tagszervezet hozzáadását, addig a tagszervezet adatlapján a *Jóváhagyás alatt* státusz látható és a keresőkben az inaktív tagszervezetekkel együtt jelenik meg.

Ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően nem szükséges jóváhagyás, akkor a tagszervezet adatlapja egyből aktívként jön létre, tehát a *Jóváhagyás alatt* státusz nem jelenik meg az adatlapján.

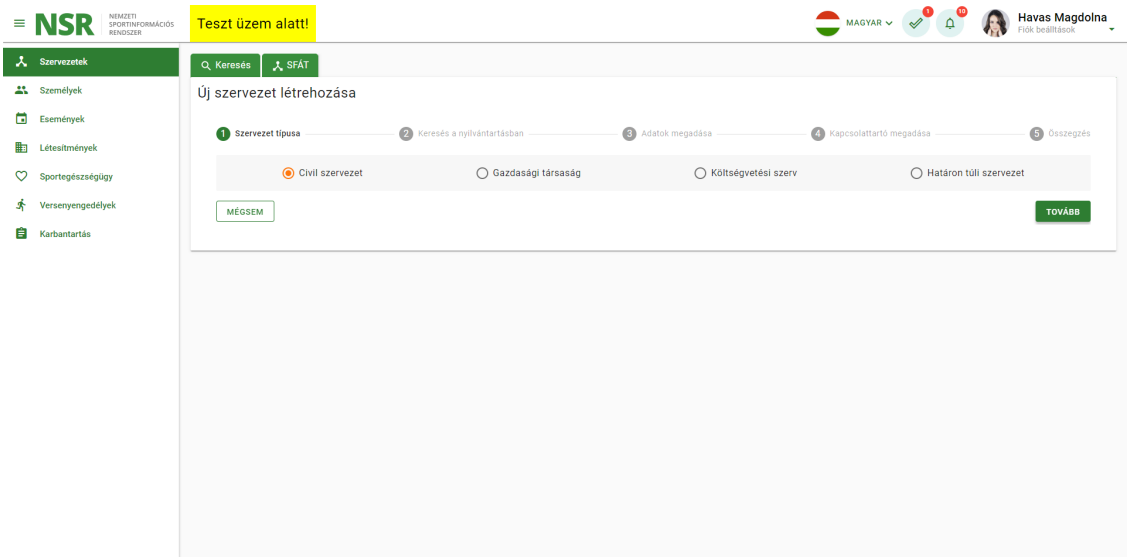
4.5.1.2 Szervezetek - Új tagszervezet rögzítése – Civil szervezet

Ez a fejezet azt az esetet mutatja meg, amikor egy NSR-ben még nem létező civil szervezetet rögzítünk a Rendszerben.

Új tagszervezetet rögzíteni a szervezet adatlapján a Szervezet adatai fülön tudunk. Kattintsunk az „Új tagszervezet létrehozása” gombra.

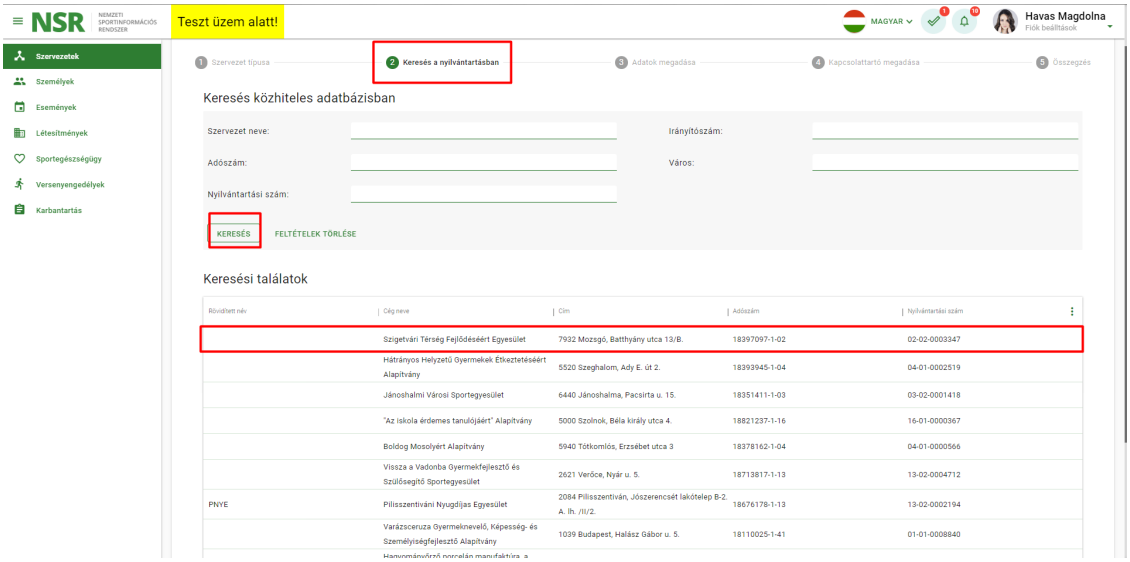
Megnyílik az Új szervezet létrehozása oldal, ahol láthatjuk, hogy az új tagszervezet rögzítése egy többlépcsős folyamat.

Az *1. Szervezet típusa* lépésben a Szervezet típusát választjuk ki. Válasszuk a Civil szervezetet és kattintsunk a „Tovább” gombra.



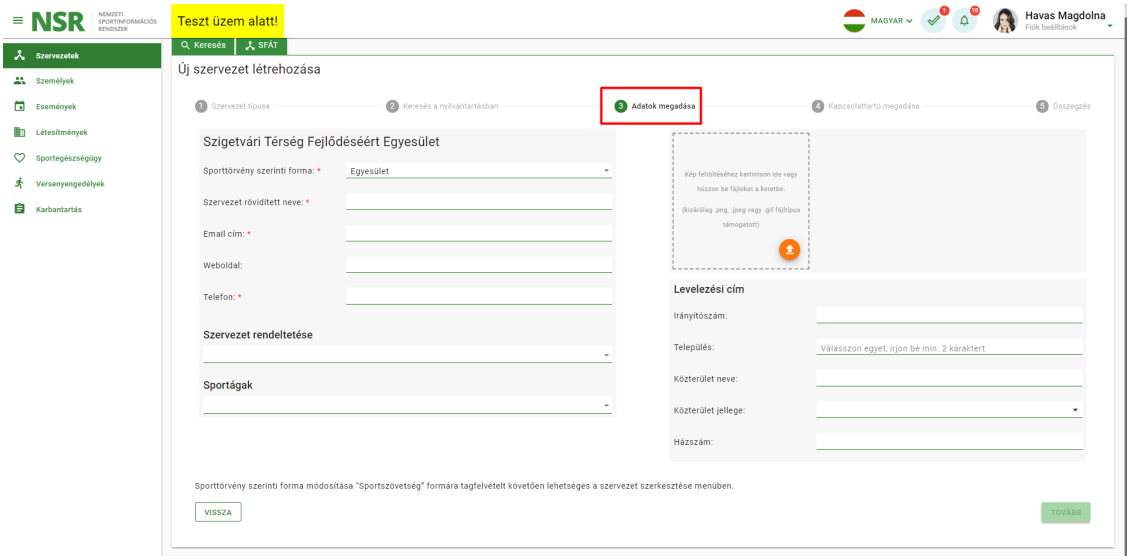
116. ábra – Szervezetek - civil szervezet kiválasztása

Megjelenik a *2. Cég kiválasztása* lépés. Itt kell kiválasztani a közhiteles adatbázisból a megfelelő civil szervezetet. A keresőfeltételek segítségével keressük ki a megfelelő szervezetet a közhiteles adatbázisból, majd a keresett szervezet sorát jelöljük ki és kattintsunk a „Tovább” gombra.



117. ábra - Szervezetek - civil szervezet keresése

Megjelenik a *3. Adatok megadása* lépés. Itt az új tagszervezet adatait adhatjuk meg. A Szervezet adatai fülön a szervezet rövidített nevét, a Sporttörvény szerinti formáját, a kapcsolati adatokat adhatjuk meg valamint beállíthatjuk a szervezethez kapcsolódó sportágakat és feltölthetünk egy logót.

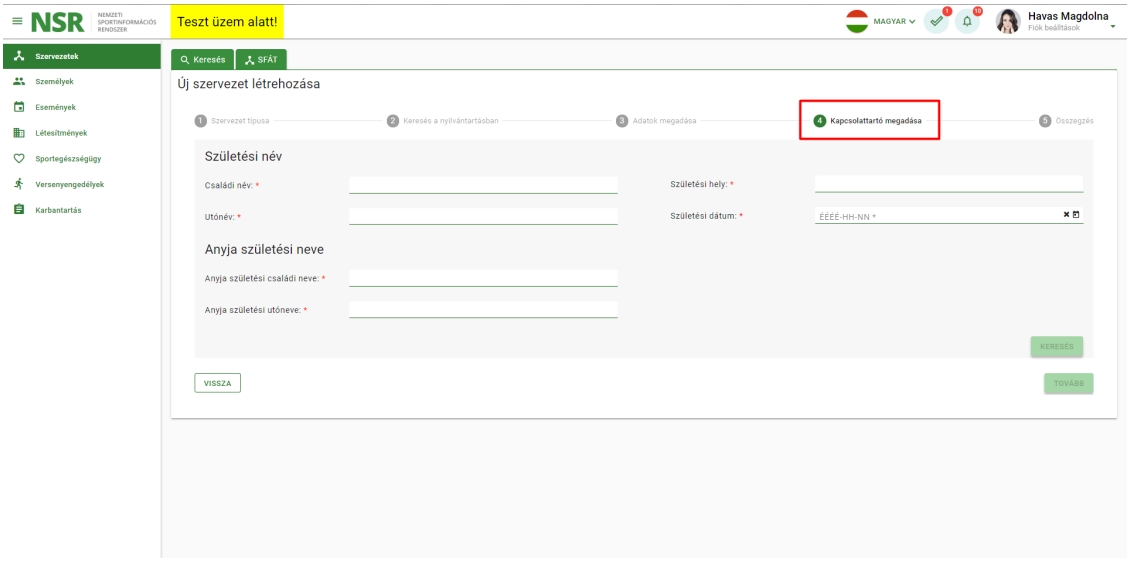


118. ábra – Szervezetek - civil szervezet, adatok megadása

Ha minden szükséges szervezeti adatot megadtunk, kattintsunk a „Tovább” gombra.

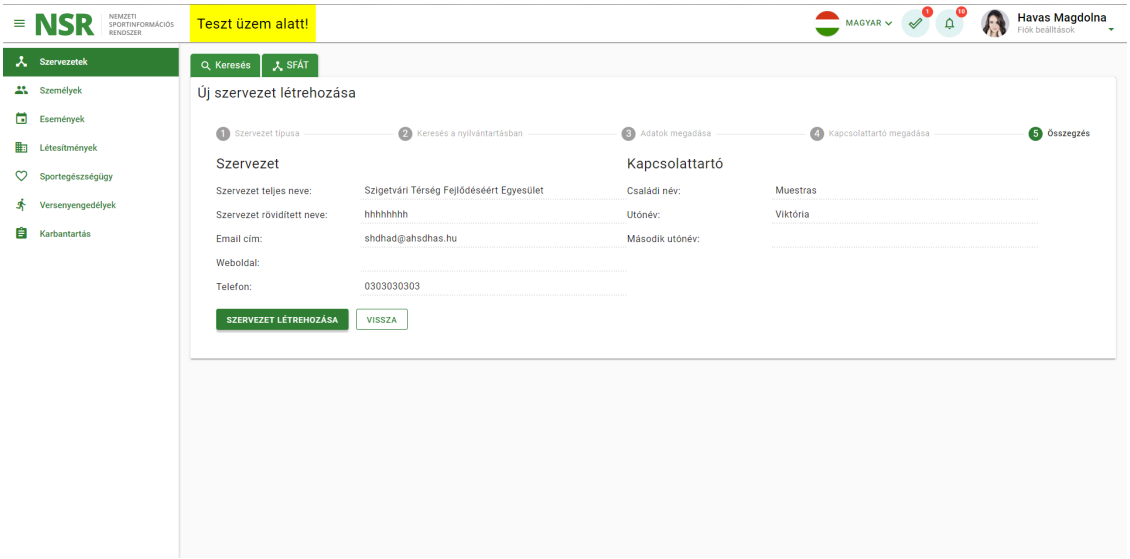
Megjelenik a *4. Superuser* megadása lépés. Ebben a lépésben a szervezethez hozzáadunk egy SUPERUSER szerepkörrel rendelkező felhasználót, aki a tagszervezet létrejötte után az első intézkedéseket (pl. munkatársak, sportolók rögzítése) megteheti a tagszervezet tekintetében.

A 4T adatok alapján a Rendszerben vegyük fel a SUPERUSER személyt, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.



119. ábra - Szervezetek - civil szervezet, SUPERUSER megadása

Megjelenik az *5. Összegzés* lépés. Itt ellenőrizzük az adatokat, majd kattintsunk a „Szervezet létrehozása” gombra.



120. ábra – Szervezetek - civil szervezet létrehozása

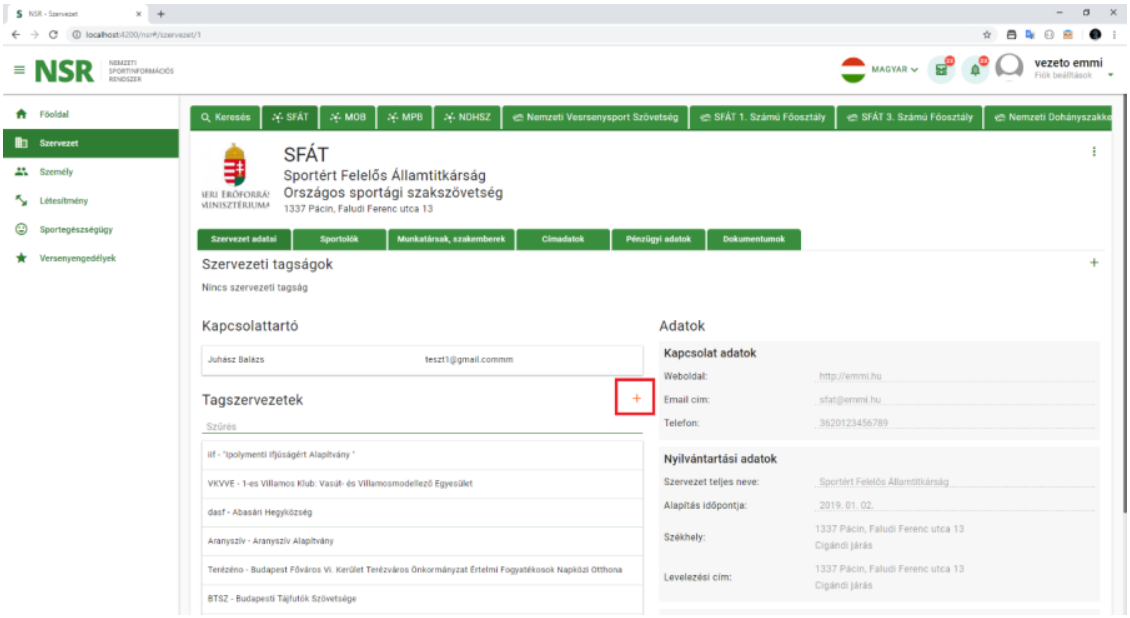
Abban az esetben, ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően szükséges jóváhagyás, amíg a jóváhagyó nem hagyja jóvá a tagszervezet hozzáadását, addig a tagszervezet adatlapján a *Jóváhagyás alatt* státusz látható és a keresőkben az inaktív tagszervezetekkel együtt jelenik meg.

Ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően nem szükséges jóváhagyás, akkor a tagszervezet adatlapja egyből aktívként jön létre, tehát a *Jóváhagyás alatt* státusz nem jelenik meg az adatlapján.

4.5.1.3 Új tagszervezet rögzítése – Határon túli szervezet

Ez a fejezet azt az esetet mutatja meg, amikor egy NSR-ben még nem létező határon túli szervezetet rögzítünk a Rendszerben. Már létező határon túli szervezetet tagszervezetként rögzíteni az egyéb szervezet adatlapjáról lehet szervezeti tagság hozzáadásával.

Új tagszervezetet rögzíteni a szervezet adatlapján a Szervezet adatai fülön tudunk. Kattintsunk az Új tagszervezet létrehozása gombra.



121. ábra - Új tagszervezet rögzítése

Megnyílik az Új szervezet létrehozása oldal, ahol láthatjuk, hogy az új tagszervezet rögzítése egy többlépcsős folyamat.

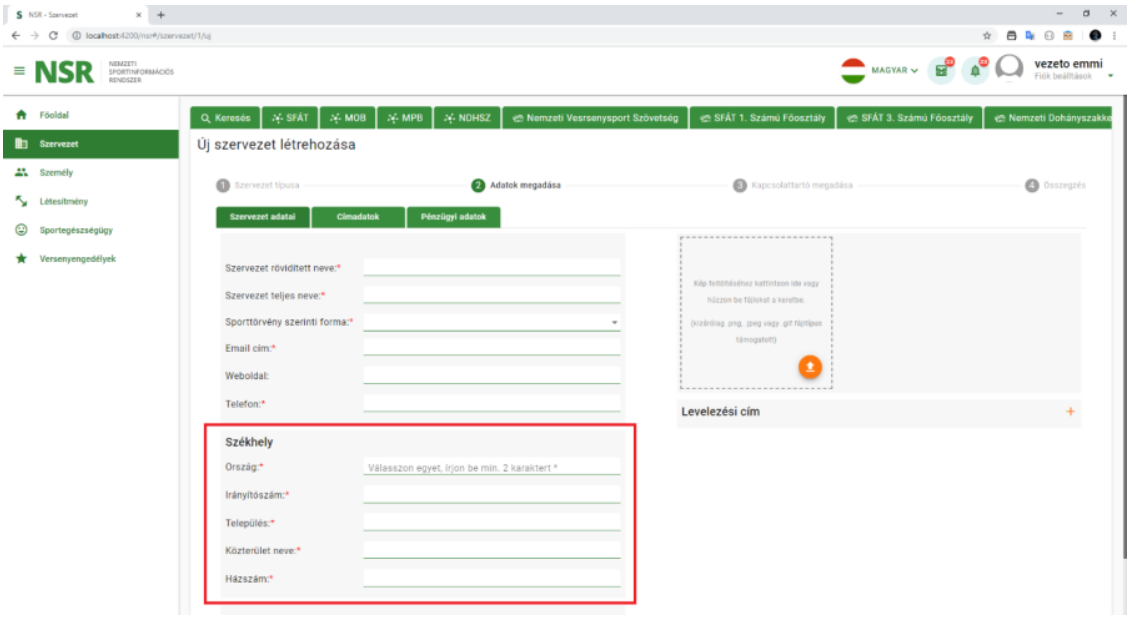
Az *1. Szervezet típusa* lépésben a Szervezet típusát kell kiválasztanunk. Válasszuk a Határon túli szervezetet és kattintsunk a „Tovább” gombra.

122. ábra – Új szervezet létrehozása, határon túli szervezet

A gazdasági társaság és civil szervezet rögzítésétől eltérően a határon túli szervezetnél kimarad a szervezet kiválasztása lépés, mert a határon túli szervezeteket nem külső Rendszerből rögzítjük!

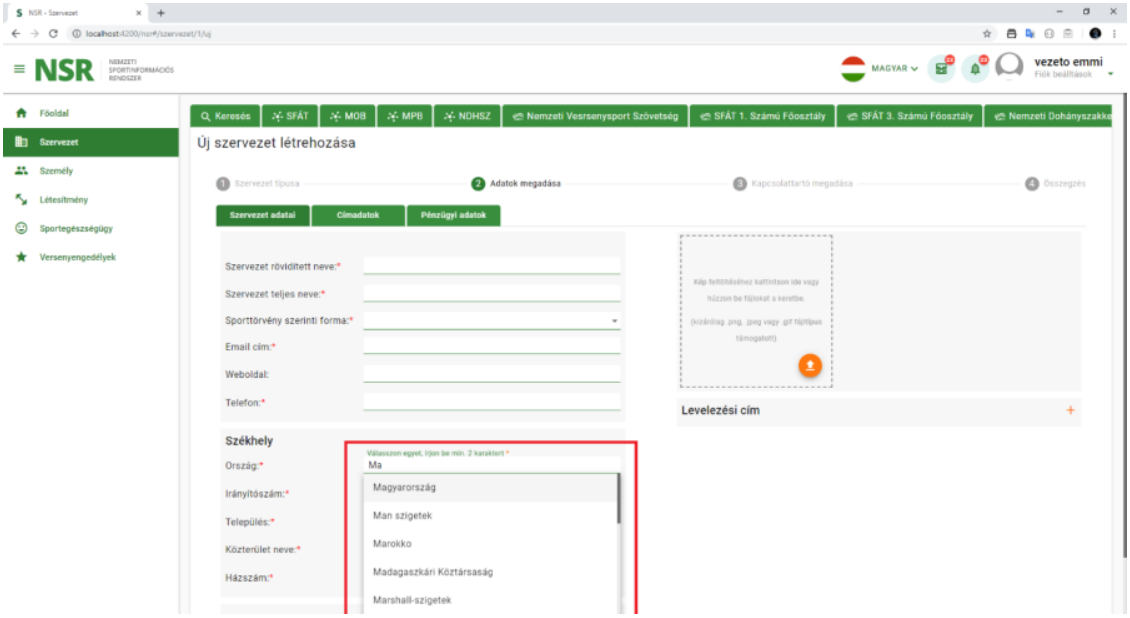
Megjelenik a *2. Adatok megadása* lépés. Itt az új tagszervezet adatait adhatjuk meg.

A Szervezet adatai fülön a szervezet rövidített és teljes nevét, a Sporttörvény szerinti formát, a kapcsolati adatokat adhatjuk meg valamint beállíthatjuk a szervezethez kapcsolódó sportágakat és feltölthetünk egy logót. Határon túli szervezetnél kötelezően a felhasználónak kell megadni a Székhely címét országgal kiegészítve.



123. ábra - Új szervezet létrehozása, adatok megadása

Az ország egy autocomplete mező ahol két karakter beírása után szűrve látjuk a találatokat.

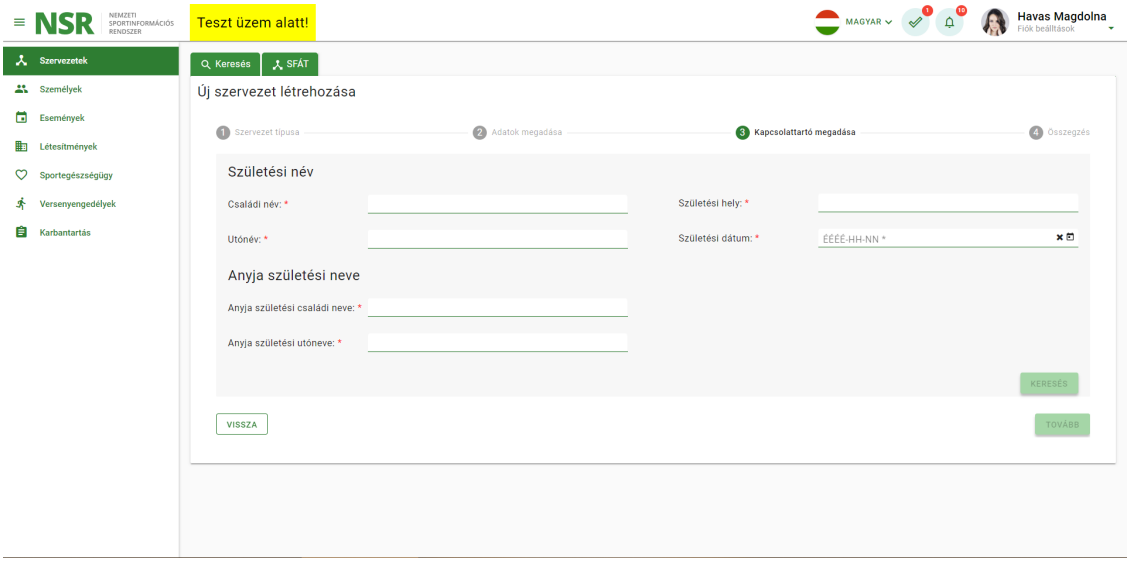


124. ábra – Ország autocomplete mező

Ha minden szükséges szervezeti adatot megadtunk, kattintsunk a „Tovább” gombra.

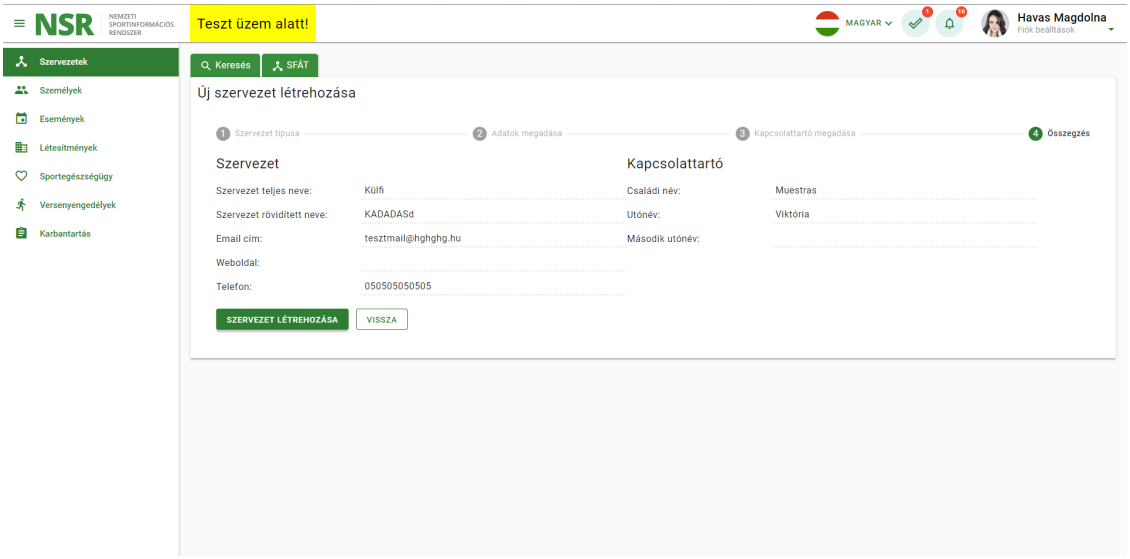
Megjelenik a *4. Superuser* megadása lépés. Ebben a lépésben a szervezethez hozzáadunk egy SUPERUSER szerepkörrel rendelkező felhasználót, aki a tagszervezet létrejötte után az első intézkedéseket (pl. munkatársak, sportolók rögzítése) megteheti a tagszervezet tekintetében.

A 4T adatok alapján a Rendszerben vegyük fel a SUPERUSER személyt, majd kattintsunk a „Tovább” gombra.



125. ábra – Superuser felvétele 4T adatok alapján

Megjelenik az *5. Összegzés* lépés. Itt ellenőrizzük az adatokat, majd kattintsunk a „Szervezet létrehozása” gombra.



126. ábra – Összegzés lépés

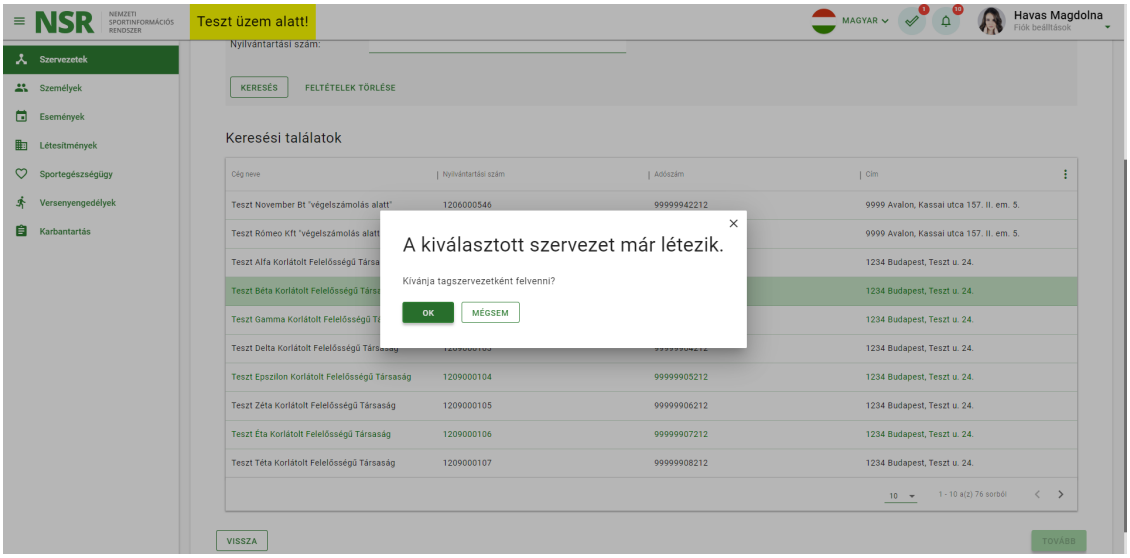
Abban az esetben, ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően szükséges jóváhagyás, amíg a jóváhagyó nem hagyja jóvá a tagszervezet hozzáadását, addig a tagszervezet adatlapján a *Jóváhagyás alatt* státusz látható és a keresőkben az inaktív tagszervezetekkel együtt jelenik meg.

Ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően nem szükséges jóváhagyás, akkor a tagszervezet adatlapja egyből aktívként jön létre, tehát a *Jóváhagyás alatt* státusz nem jelenik meg az adatlapján.

4.5.2 Szervezetek - Meglévő szervezet rögzítése tagszervezetként

Gazdasági társaság/civil szervezet esetében, ha olyan szervezetet választunk a 2. Cég kiválasztása lépésben, amelyik már létezik az NSR-ben, akkor a folyamat eltér az előző fejezetekben ismertetettektől.

Ebben az esetben a közhiteles adatbázis kereső találati listájában a már NSR-ben lévő szervezetek sora eltérően jelenik meg a többitől. Egy ilyen sor kijelölése esetén a Rendszer egy üzenetet jelenít meg és felkínálja, hogy saját tagszervezetként rögzítsük a már létező tagszervezetet.



127. ábra – Szervezetek - NSR-ben létező szervezet rögzítése

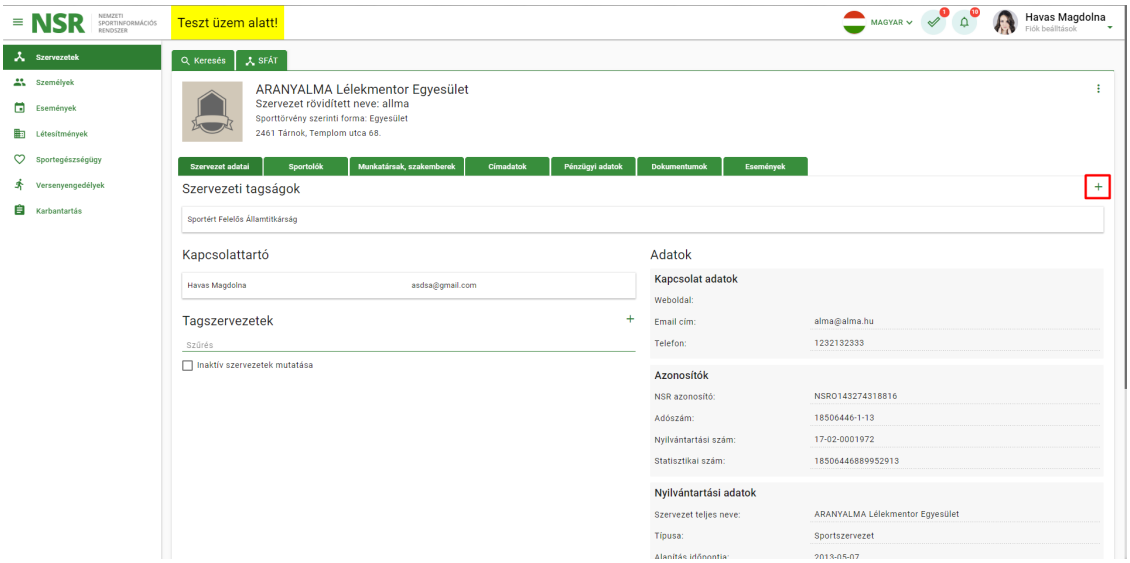
Ha az „OK” gombra kattintunk, tehát saját tagszervezetként szeretnénk rögzíteni, akkor létrejön egy kérelem a tagszervezet SUPERUSER szerepkörrel rendelkező felhasználójánál. A tagszervezet akkor jelenik meg a saját szervezet adatlapján tagszervezetként, ha a SUPERUSER azt jóváhagyta.

Van olyan eset is, amikor a rögzíteni kívánt új tagszervezet nem csupán létezik az NSR-ben, de tagszervezetként is rögzítve van a szervezetünkhöz. Ebben az esetben az „OK” gomb megnyomása után egy hibaüzenetet kapunk, mely azt az információt küldi, hogy a kiválasztott szervezet már létezik tagszervezetként a saját szervezetünknél.

4.5.3 Szervezetek - Csatlakozás meglévő szervezethez – Új Szervezeti Tagság

Új szervezeti tagságot a szervezet adatlapján hozhatunk létre.

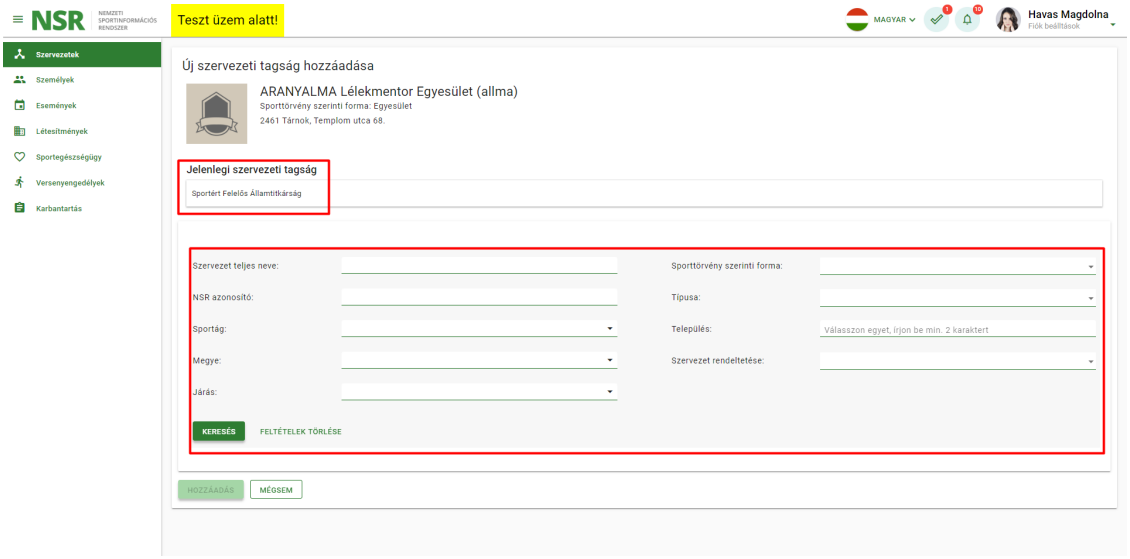
A Szervezet adatai fülön kattintsunk az „Új szervezeti tagság hozzáadása” gombra.



128. ábra – Szervezetek - új szervezeti tagság hozzáadása

Megjelenik az „Új szervezeti tagság hozzáadása” oldal, ahol láthatjuk a tagszervezet jelenlegi szervezeti tagságait és egy szervezet keresőt, ahol kikereshetjük azt a szervezetet, ahová szervezeti tagságot kívánunk rögzíteni.

A keresési találatok listában jelöljük ki a kívánt szervezetet és kattintsunk a „Hozzáadás” gombra.



129. ábra – Szervezetek - új szervezeti tagság hozzáadása, szervezet kiválasztás

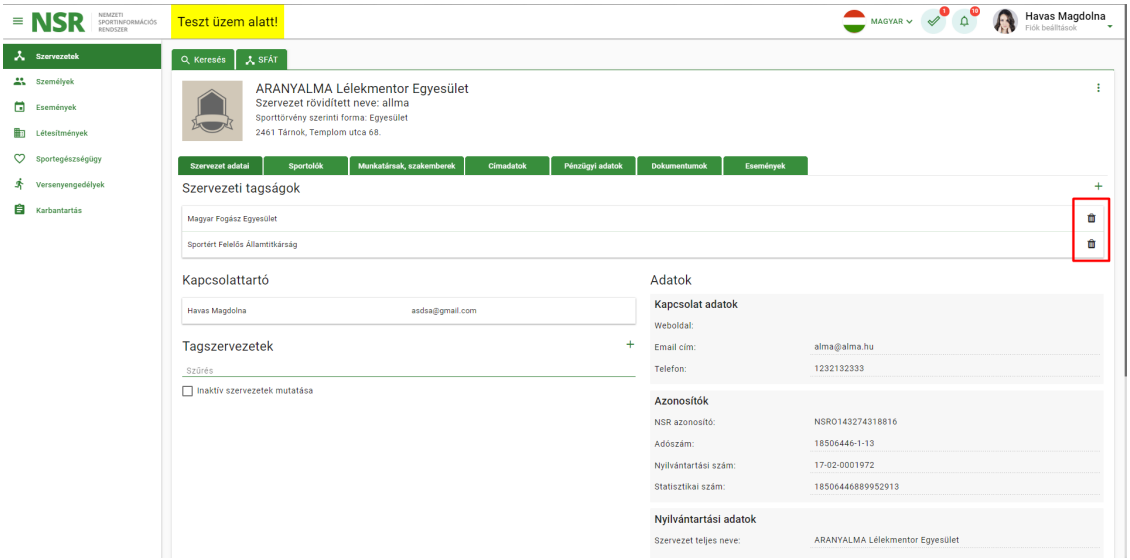
A szervezeti tagság hozzáadáshoz szükséges a kiválasztott felettes szervezet részéről jóváhagyás, az új szervezeti tagság nem jelenik meg a tagszervezet adatlapján mindaddig, amíg a jóváhagyásra jogosult azt nem hagyja jóvá!

4.6 Szervezetek - Szervezeti tagság törlése

A KÖVETKEZŐ – AZ ADOTT SZERVEZETHEZ TARTOZÓ – **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
SUPERUSER **ÜGYINTÉZŐ**

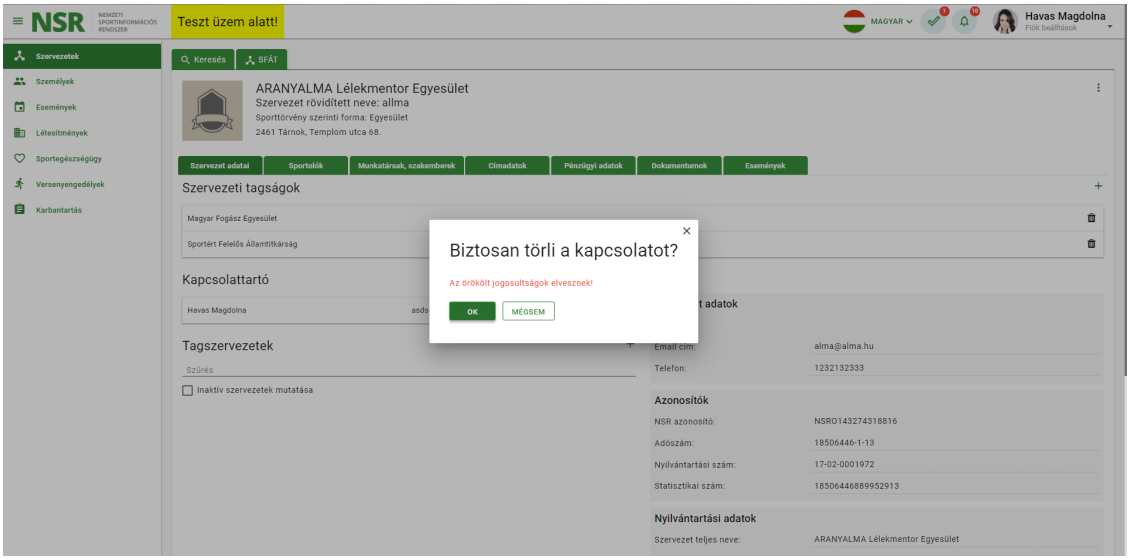
Szervezeti tagságot a szervezet adatlapján törölhetünk. Ha rendelkezünk a megfelelő jogosultsággal, akkor a szervezeti tagságok sorai végén egy Törlés ikont láthatunk.

Kattintsunk a Törlés ikonra annak a szervezetnek a sorában, amelyben nem kívánunk tovább tagok lenni.



130. ábra – Szervezetek - szervezeti tagság törlése

Ezt követően megjelenik egy figyelmeztető üzenet.



131. ábra – Szervezetek - szervezeti tagság törlésének megerősítése

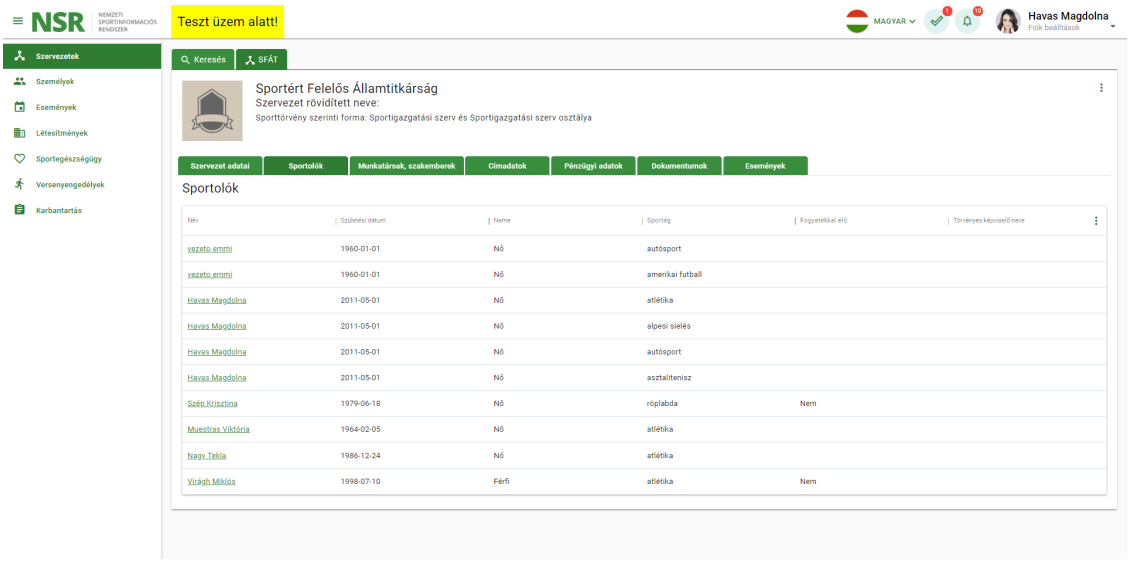
Ha a szervezeti tagság törléshez jóváhagyás szükséges, akkor a szervezeti tagság nem törlődik a tagszervezet adatlapján mindaddig, amíg a jóváhagyásra jogosult azt nem hagyja jóvá!

Az utolsó szervezeti tagság nem törölhető (nem aktív a Törlés gomb), tehát egy szervezetnek mindenképpen kell legyen egy szervezeti tagsága!

4.7 Szervezet adatlap - Szervezet - Sportolók fül

A Sportolók fülön a szervezetben lévő sportolók listája jelenik meg.

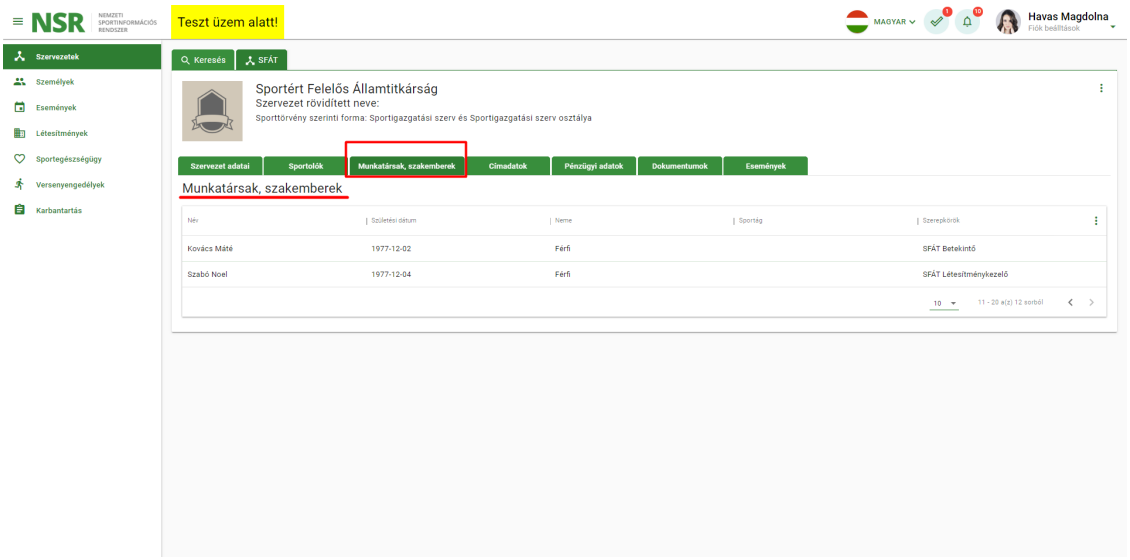
Egy sportoló sorára kattintva egy új ablakban megtekinthetjük a sportoló további adatait. Sportoló szerepkört rögzíteni egy szervezethez az *Új szerepkör hozzáadása* fejezetben leírtak alapján lehet megtenni.



132. ábra - Szervezet Adatlap - sportolók fül

4.8 Szervezet - Munkatársak, szakemberek fül

A „Munkatársak, szakemberek” fülön a szervezetben lévő sportszakemberek listája jelenik meg. Egy munkatárs/szakember sorára kattintva megnyílik a munkatárs/szakember adatlapja. Munkatárs/szakember szerepkört rögzíteni egy szervezethez a személy adatlapján lehet, az *Új szerepkör hozzáadása* fejezetben leírtak szerint.

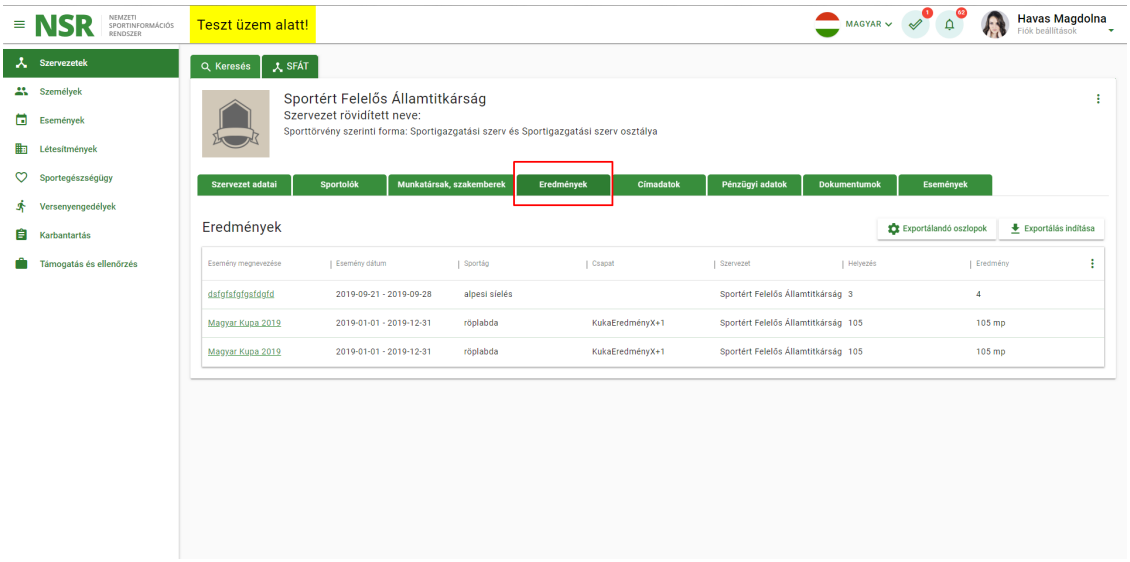


133. ábra - Szervezet Adatlap - munkatársak, szakemberek fül

4.9 Szervezet - Eredmények fül

Hasonlóan a személyekhez, a szervezet adatlapján megtalálható az „Eredmények” fül.

Az „Eredmények” fülre kattintva a Rendszer megkeresi a szervezet által a Rendszerben rögzített sportolói, csapat eredményeket (azokat a publikus eredményeket, amelyeknek az eseményei is publikusak).

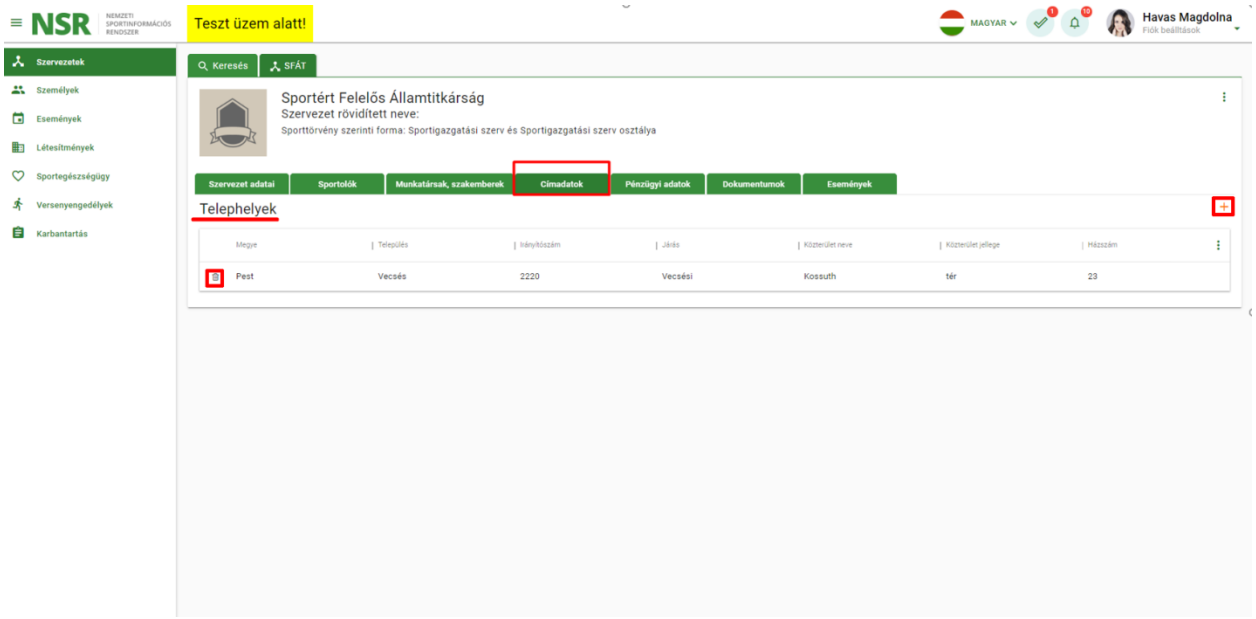


134. ábra - Szervezeti Adatlap - eredmények fül

Az így kapott eredményeket egy táblázatban tekinthetjük meg, amelyek exportálhatóak is.

4.10 Szervezet- Címadatok fül

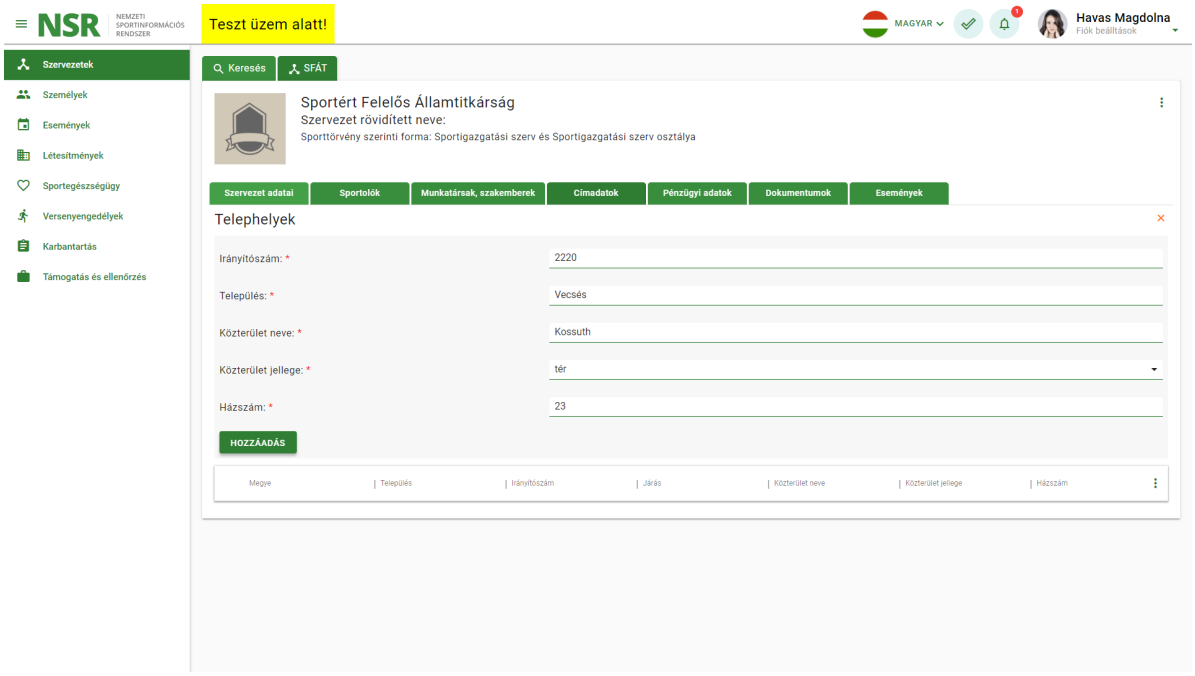
A „Címadatok” fülön a szervezet telephelyeinek címeit találjuk meg.



135. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül

SZERVEZETI VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel a „Címadatok” fülön a jobboldalon található „**+”** gombbal új telephelyet adhatunk a szervezethez, vagy a „**Kuka”** ikonnal egy már nem létező telephelyet törölhetünk.

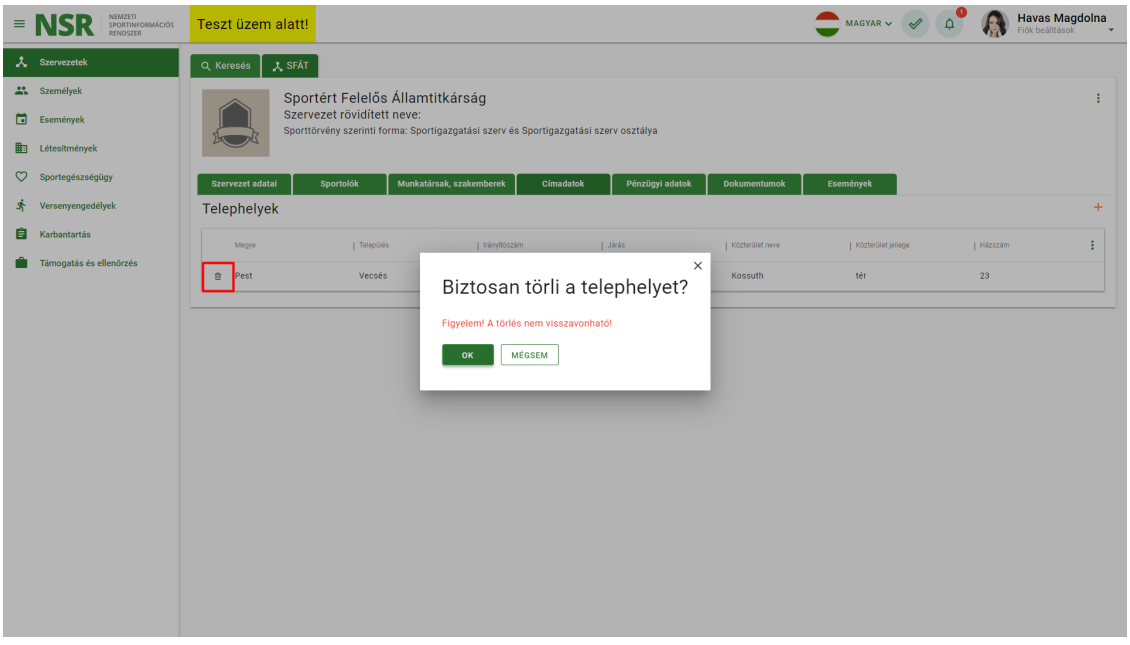
Az „Új telephely hozzáadása” gombra kattintva megnyílik a telephely adatait rögzítő ablak.



136. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül, telephely hozzáadása

Az adatok kitöltése után a „Hozzáadás” gombbal adhatunk hozzá telephelyet.

Egy megszűnt telephelyet a telephely sorában lévő „törlés” ikonnal törölhetünk. A „törlés” ikonra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.



137. ábra - Szervezeti Adatlap - címadatok fül, telephely törlése

Ha valóban törölni szeretnénk a telephelyet, akkor a figyelmeztető üzenet ablakában kattintsunk az „OK” gombra.

4.11 Szervezet - Pénzügyi adatok fül

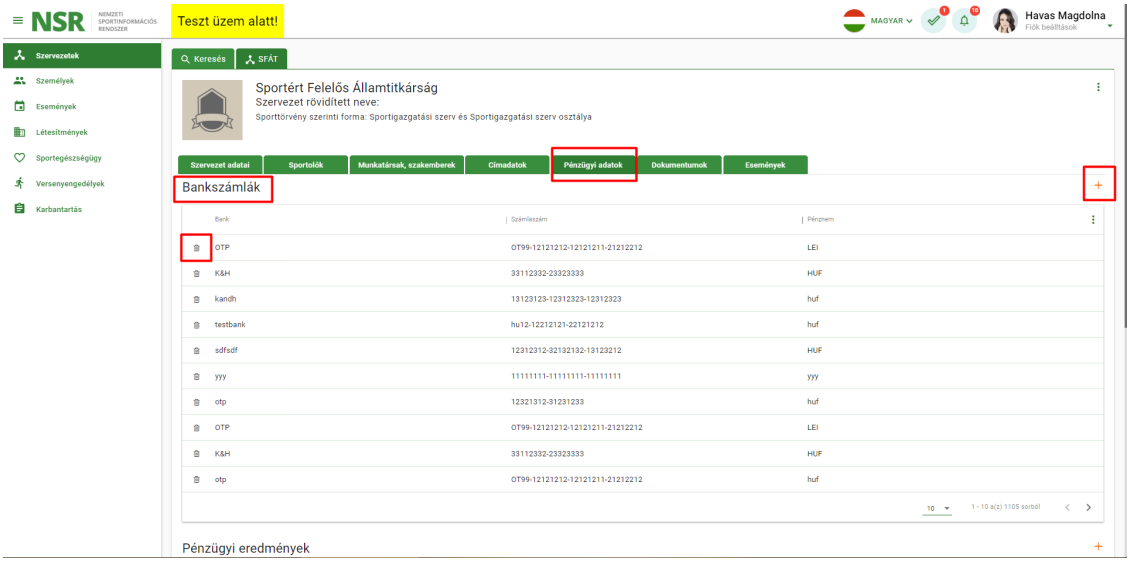
A „Pénzügyi adatok” fül tartalmazza a Szervezet

- Bankszámláit
- Beszámolóit (opcionális)
- Pénzügyi eredményeit.

4.11.1 Szervezet -Pénzügyi adatok - Bankszámlák

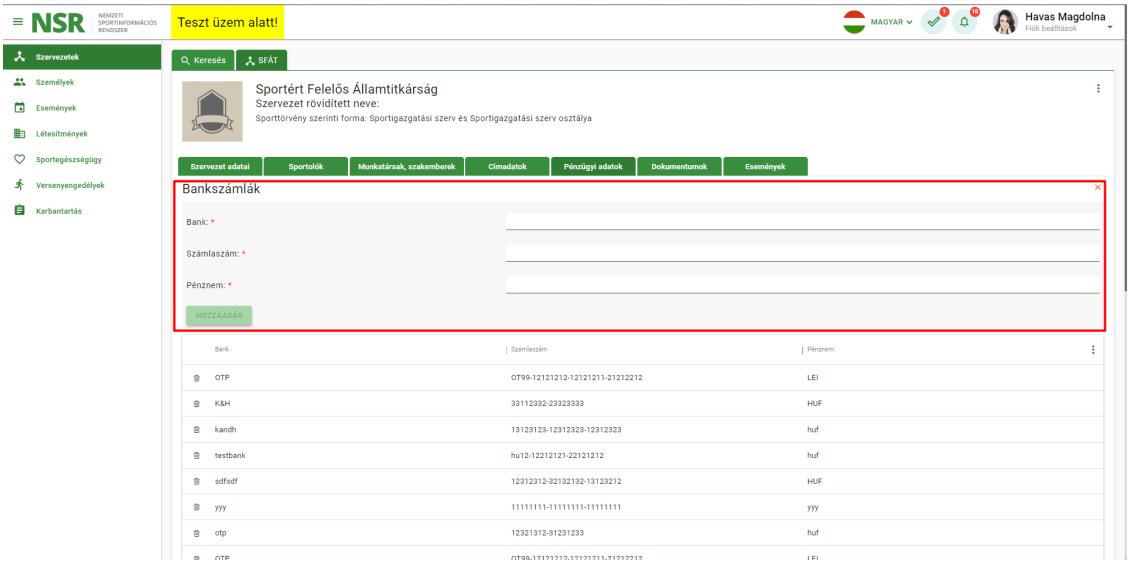
A „Bankszámlák” táblázat tartalmazza az adott szervezet által rögzített banki számlák azonosítóit.

VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel a szervezethez új bankszámla adatokat lehet rögzíteni, vagy törölhetjük a megszűnt adatokat.



138. ábra – Szervezet - bankszámlák hozzáadása

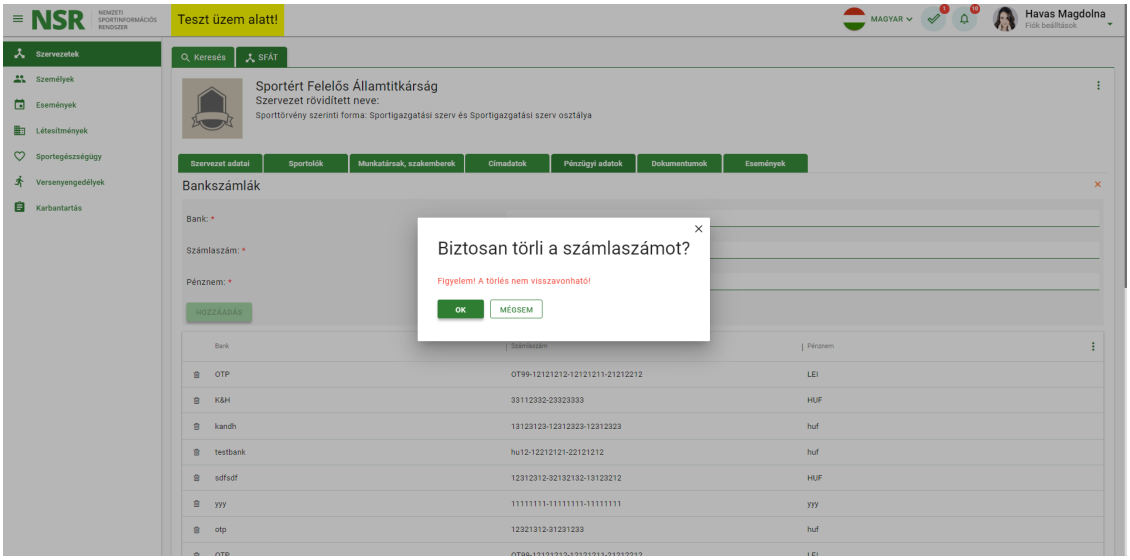
Az „Új bankszámla hozzáadása” gombra kattintva megnyílik a bankszámla adatok rögzítése oldal.



139. ábra – Szervezet - bankszámlák hozzáadása

Az adatok kitöltése után a „Hozzáadás” gombbal adhatunk hozzá bankszámlát.

Egy megszűnt bankszámlát a bankszámla sorában lévő „törlés” ikonnal törölhetünk. A törlés ikonra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.



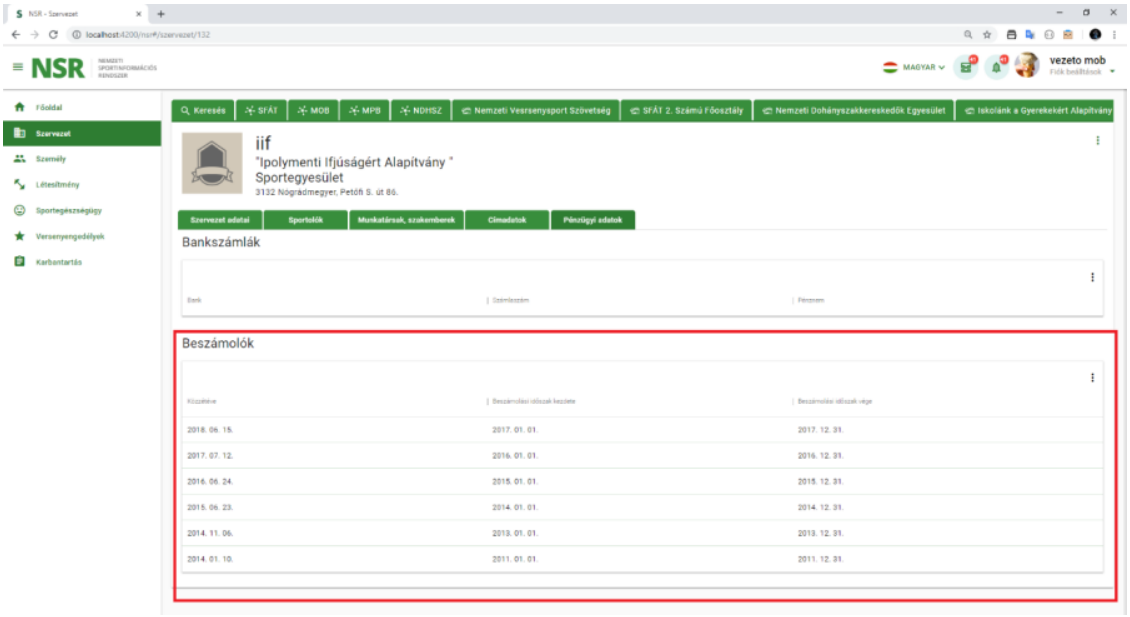
140. ábra – Szervezet - bankszámlák törlése

Ha valóban törölni szeretnénk a bankszámlát, akkor a figyelmeztető üzenet ablakában kattintsunk az „OK” gombra.

4.11.2 Szervezet -Pénzügyi adatok - Beszámolók

A „Beszámolók" táblázatban a beszámolási kötelezettség teljesítésére vonatkozó információk láthatók.

Az adatok alapértelmezetten a közzététel időpontjai alapján vannak rendezve, a legfrissebb van felül.



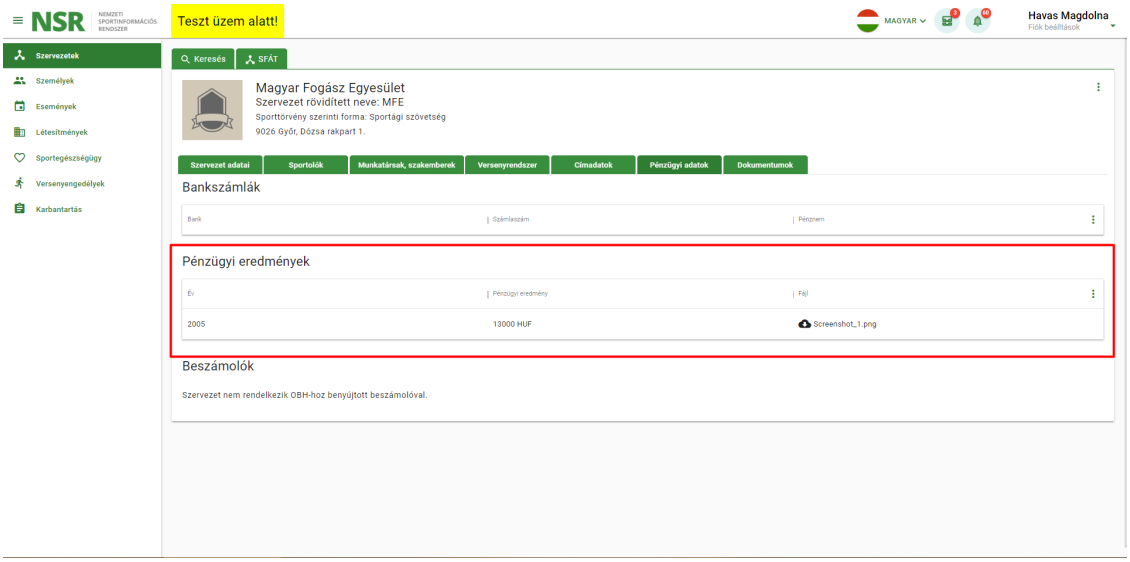
141. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok fül, beszámolók

Amennyiben nincs még a közhiteles adatbázisokba feltöltött beszámolója az adott civil szervezetnek, az oldal erről egy szöveges üzenetben tájékoztatja a felhasználót.

Olyan szervezetnél, ahol nem kérdezhető le hivatalos forrásból a beszámoló (pl nem civil szervezet) az oldal nem jeleníti meg a "Beszámolók" táblázatot.

4.11.3 Szervezet -Pénzügyi adatok – Pénzügyi eredmények

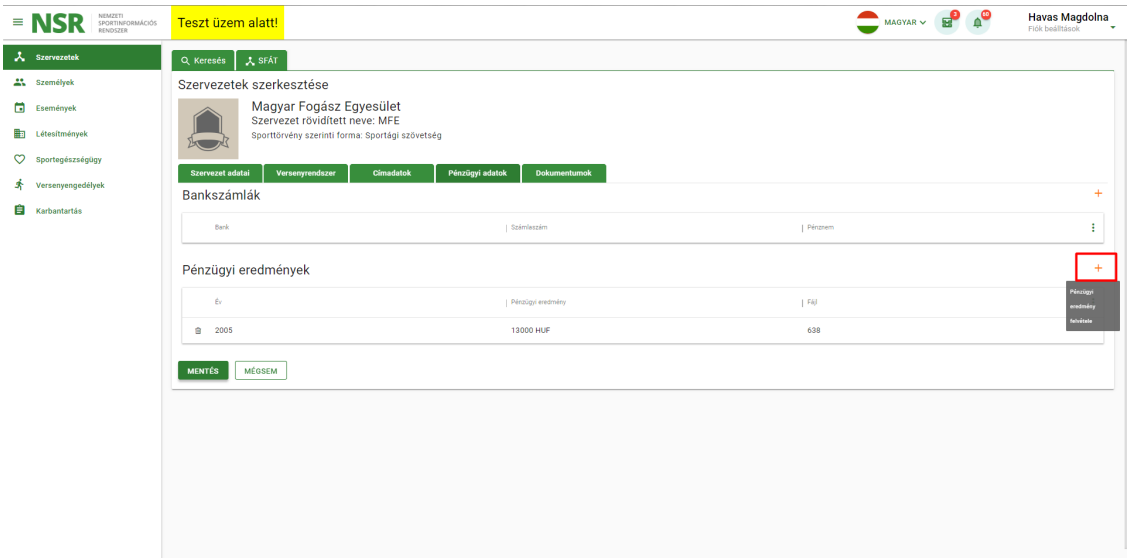
A szervezet „Pénzügyi eredmények” táblázatban éves bontásban találhatóak a Szervezet által feltöltött adatok.



142. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények

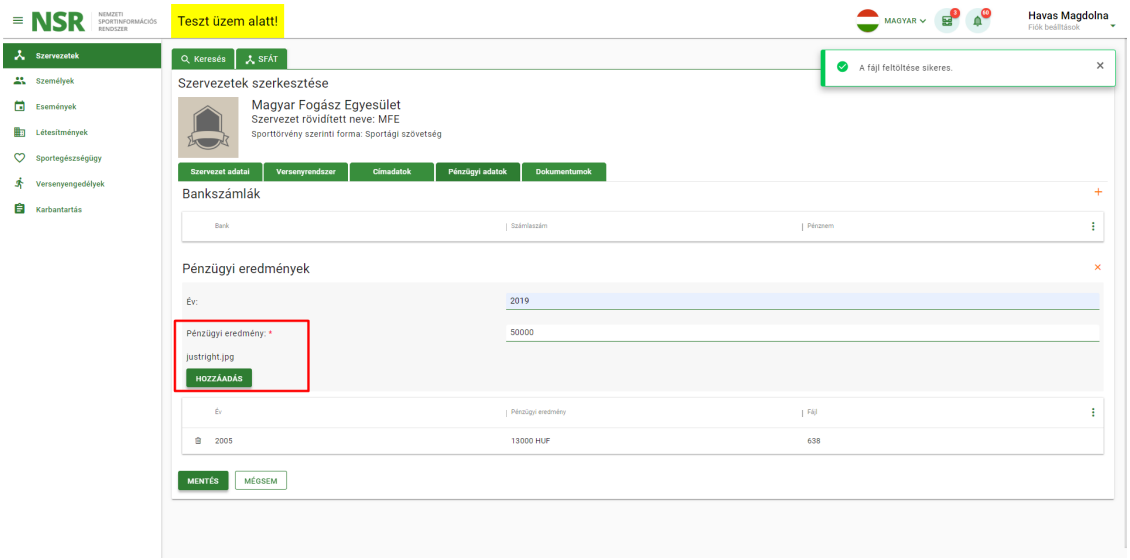
Egy pénzügyi eredményhez csatolt fájlt a fájl cellában található „Letöltés” ikonra kattintva lehet letölteni.

VEZETŐ vagy ÜGYINTÉZŐ szerepkörrel pénzügyi eredményeket a pénzügyi eredmények táblázat jobb felső sarkában található „Pénzügyi eredmény felvétele” gombra kattintva vehetünk fel.



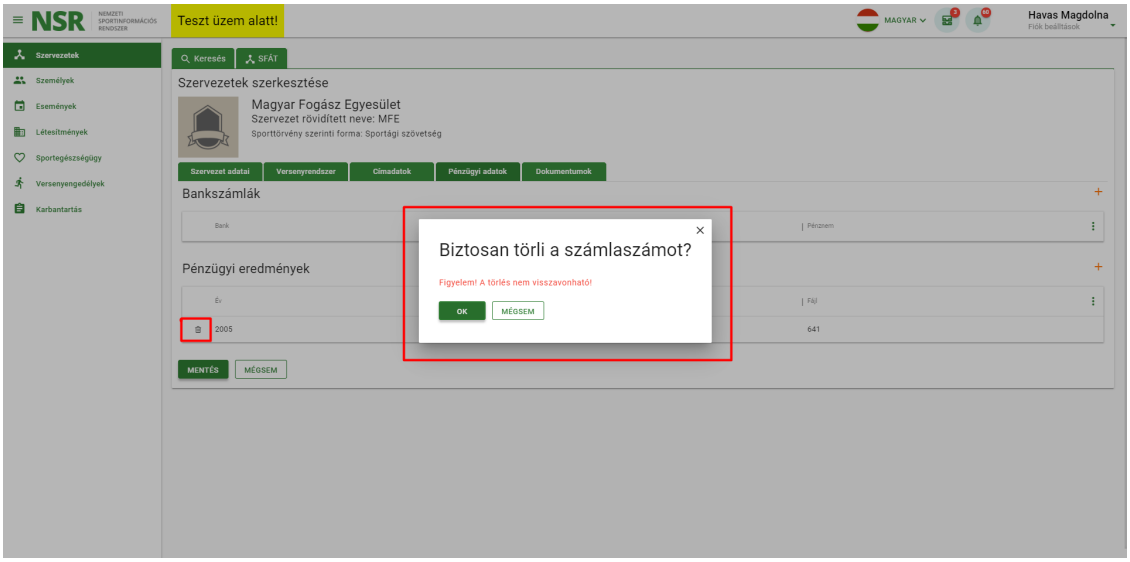
143. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények hozzáadása

Ezután egy űrlap jelenik meg, ahol hozzá lehet adni egy új pénzügyi eredményt a táblázathoz. A „hozzáadás” gomb csak akkor aktív, ha a pénzügyi eredmény mező kitöltésre került és töltöttünk fel fájlt hozzá.



144. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmény adatok

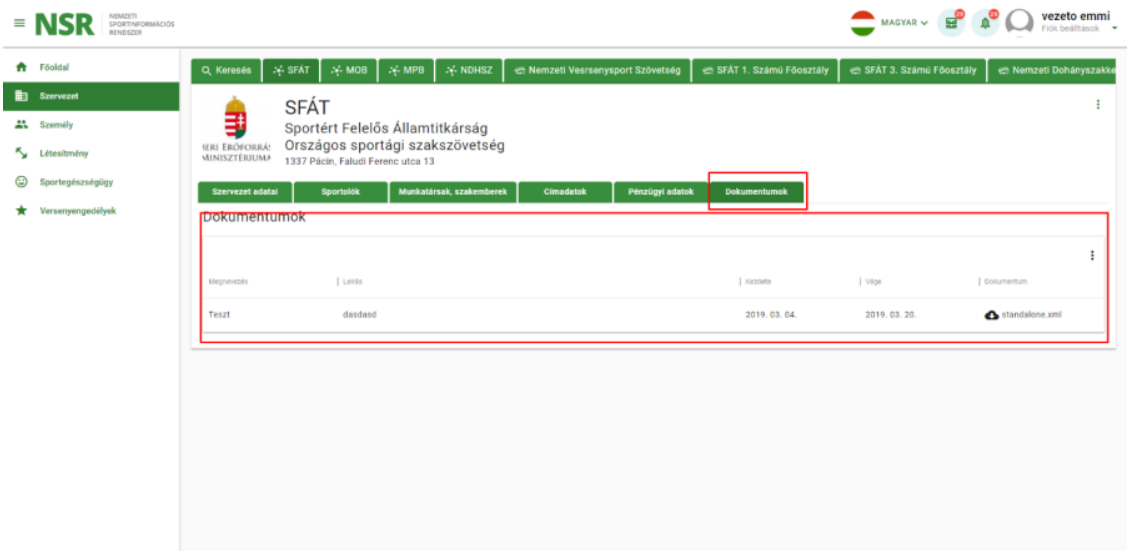
Pénzügyi eredményt a táblázat sorok előtti „kuka” ikonjára kattintva törölhetünk.



145. ábra – Szervezet - pénzügyi adatok, pénzügyi eredmények törlése

4.12 Szervezeti adatlap - Szervezet - Dokumentumok fül

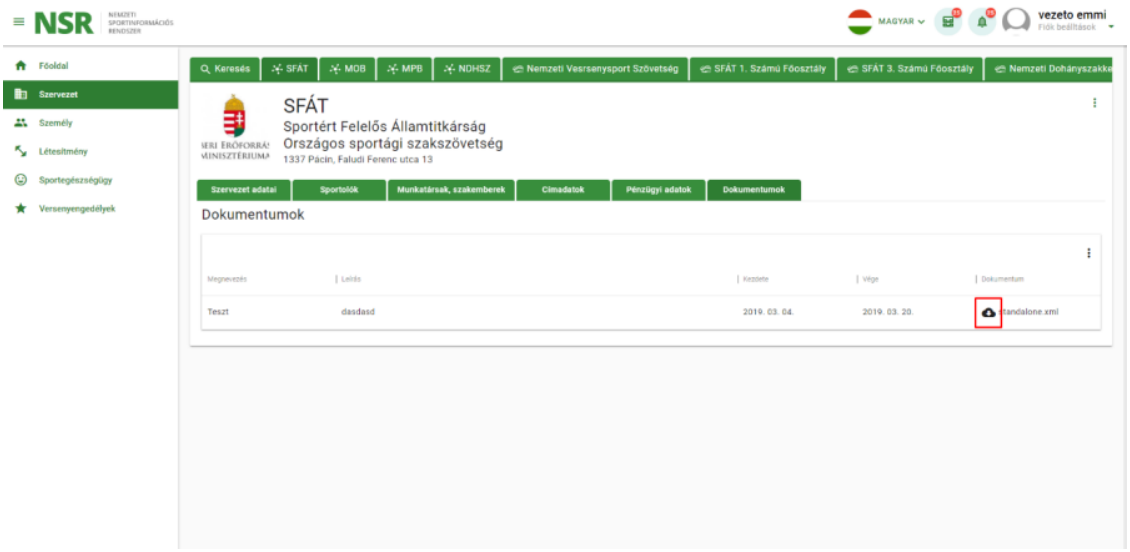
Egy szervezeten belül rendelkezünk megfelelő jogosultsággal és a "Dokumentumok" fülre kattintunk, a szervezethez rögzített dokumentumokat láthatjuk egy táblázatban.



146. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül

VEZETŐ jogosultsággal amennyiben egy rögzített dokumentumhoz nincs fájl feltöltve, a „fájl feltöltés” ikonra kattintva feltölthetünk egyet.

Ha már van fájl feltöltve egy dokumentumhoz, azt letölthetjük vagy a „törlés” ikonra kattintva egy megerősítés után törölhetjük.

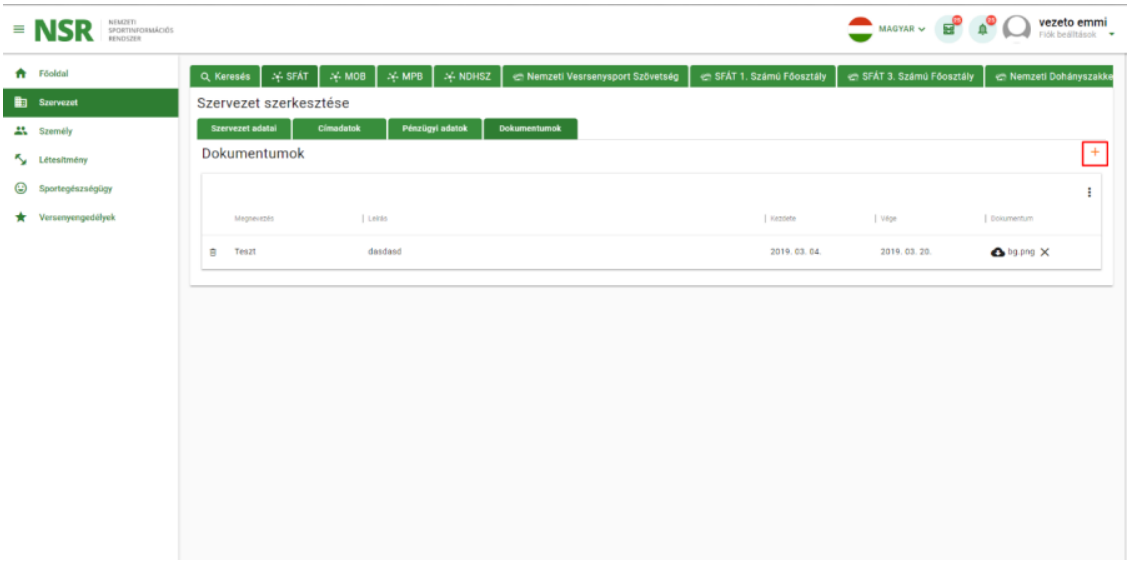


147. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, file letöltése

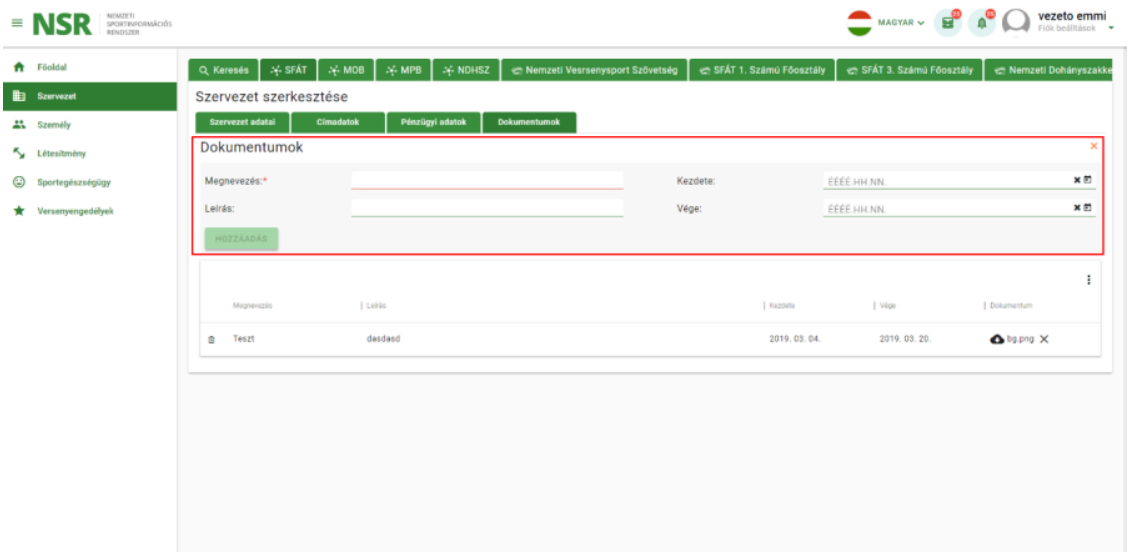
VEZETŐ szerepkörrel az "Új dokumentum hozzáadása" ikonra kattintva megjelenik egy adatlap.

Az adatlap kitöltése után a "Hozzáadás" gombra kattintva az új dokumentum megjelenik a táblában.

Ezután szokásos módon feltölthetünk az új dokumentumhoz egy fájlt is.



148. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, dokumentum hozzáadása



149. ábra - Szervezeti Adatlap - dokumentumok fül, dokumentum adatok

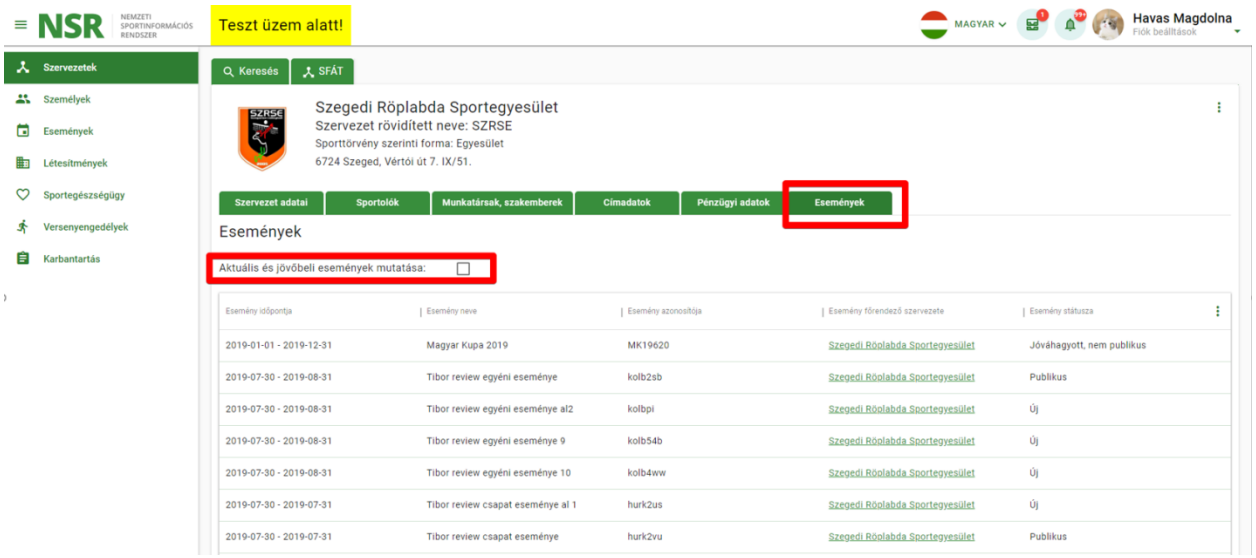
4.13 Szervezet- Események fül

Amennyiben a bejelentkezett felhasználó megfelelő szerepkörrel, jogosultsággal rendelkezik, úgy megjelenik neki az „Események” fül a szervezet adatlapján. Erre kattintva azok az események jelennek meg, amely szervezői között az adott szervezet is rögzítve van.

A találati lista fölött található egy választó mező, amely bejelölt állapotában csak azokat az eseményeket láthatjuk a listában, amelyek éppen zajlanak vagy a jövőben kezdődnek el. Ha a választó nincs bejelölve, úgy az összes esemény láthatóvá válik, amelyhez a szervezet köthető.

A találati lista rendezhető és lapozható is.

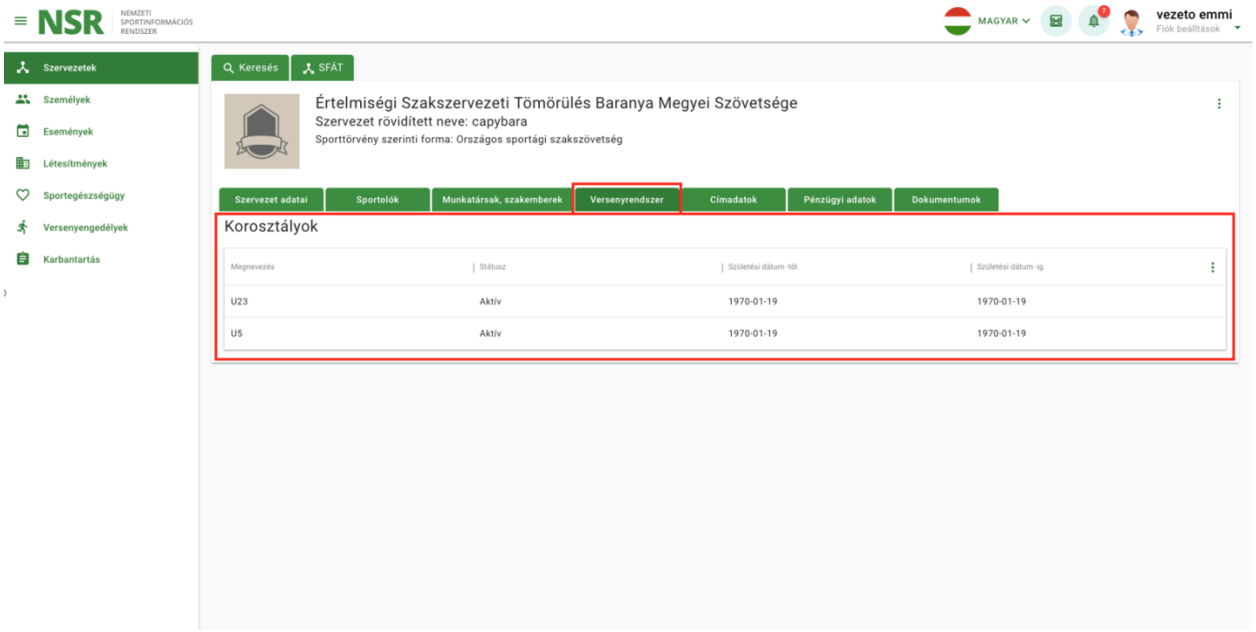
Amennyiben az adott szervezetben van ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepköre a bejelentkezett felhasználónak, úgy bármely státuszban lévő eseményt láthatja, ellenkező esetben csak a publikusakat.



150. ábra - Szervezeti Adatlap - események fül

4.14 Szervezet - Versenyrendszer fül

Szövetségek korosztályokat is definiálhatnak a Rendszerben VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ szerepkörrel. A létrehozott korosztályok a „Versenyrendszer” fül alatt tekinthetőek meg megfelelő jogosultsággal (VEZETŐ, SUPERUSER, ÜGYINTÉZŐ, EDZŐ).

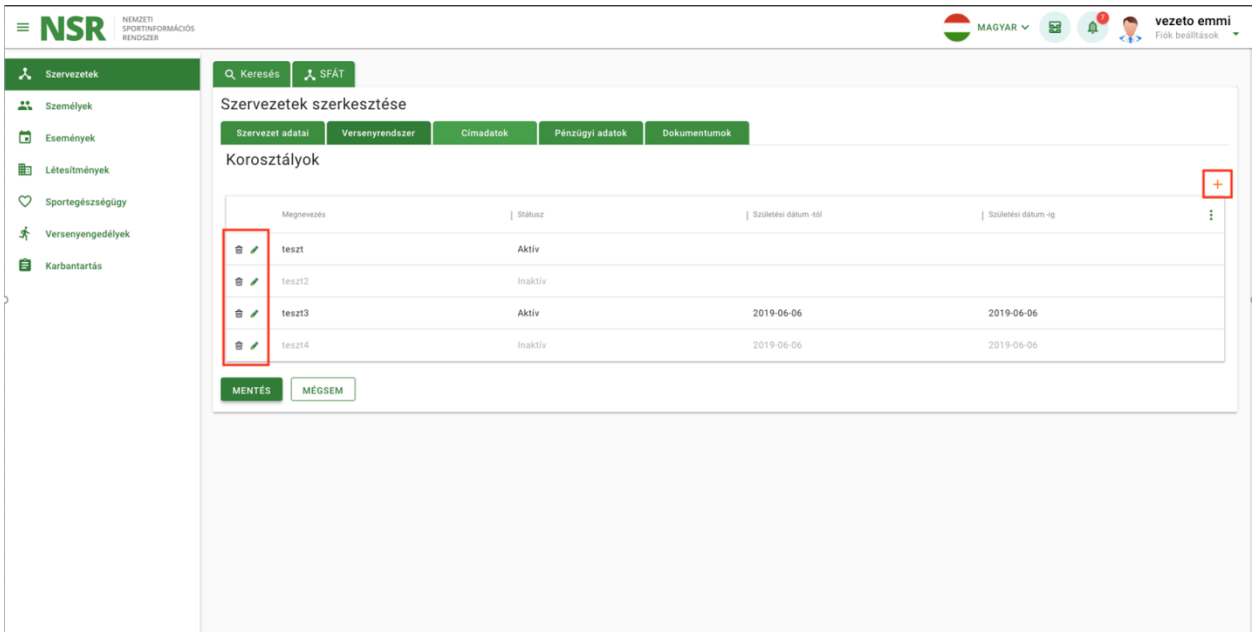


151. ábra - Szervezetek - versenyrendszer fül

Korosztályok kezelése (megfelelő jogosultsággal):

- „+” gomb: Új korosztály létrehozása
- „ceruza” ikon: kiválasztott korosztály szerkesztése
- „kuka” ikon: kiválasztott korosztály törlése.

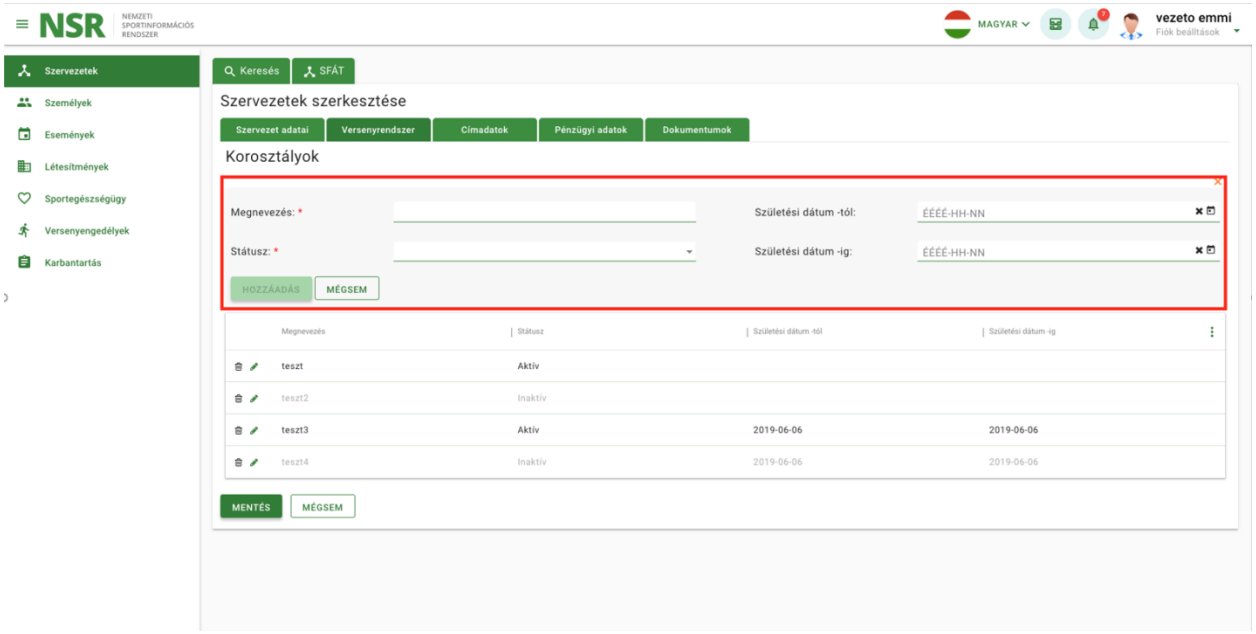
„Törlés” ikonnal azokat a Korosztályokat tudjuk törölni, amelyek nincsenek még használatban. Ellenkező esetben hibaüzenet jelenik meg.



152. ábra – Szervezetek - korosztály adatok szerkesztése

Amennyiben az „új korosztály” létrehozás gombra kattintunk, lenyílik a táblázat felett egy adatlap, amelyben megadhatjuk a létrehozni kívánt korosztály adatait.

A „Hozzáadás” gombbal rögzíthetjük a korosztályt.



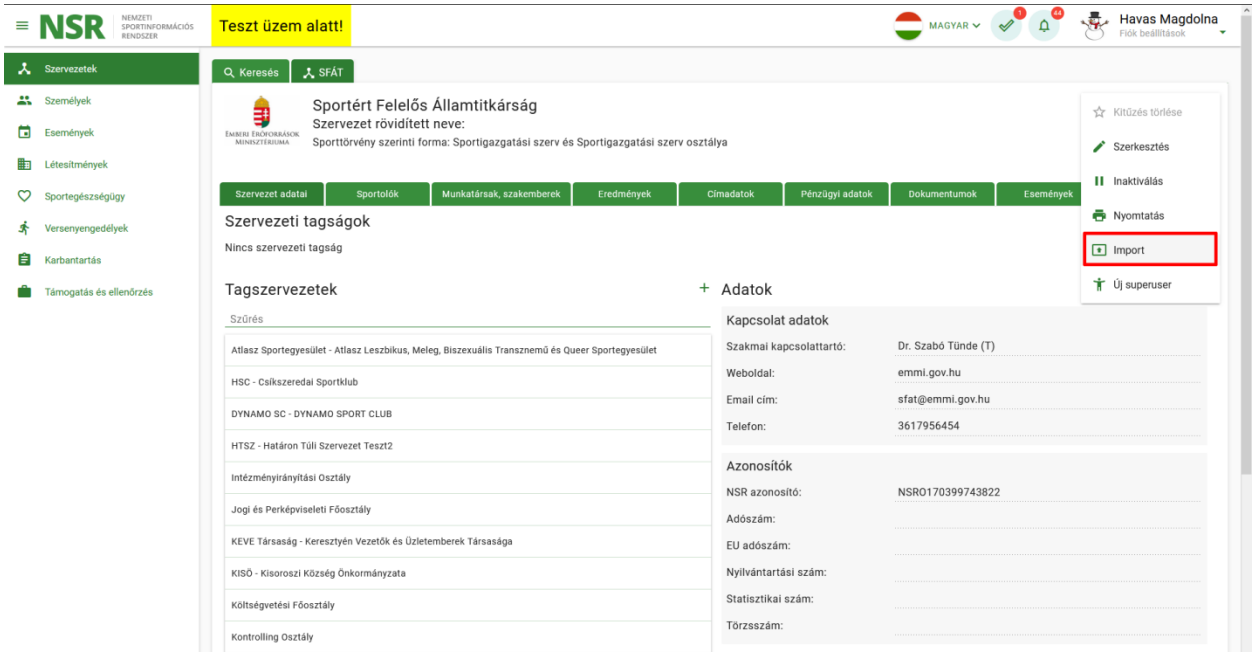
153. ábra – Szervezetek - korosztály adatok megadása

A „ceruza” ikonra kattintva a létrehozásnál látott adatlap jelenik meg, azokkal az értékekkel kitöltve, amelyeket épp szerkeszteni kívánunk.

4.15 Szervezetek, személyek importálása (ősfeltöltés)

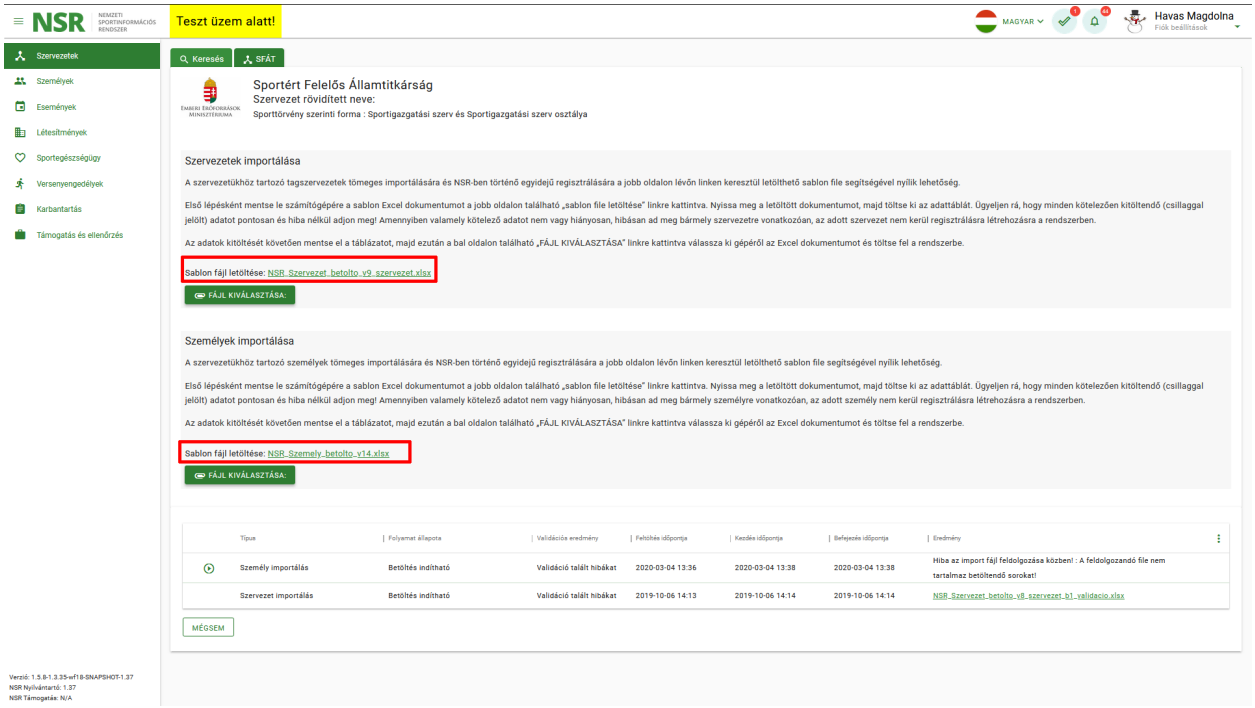
A Rendszer lehetőséget biztosít szervezetek számára, hogy megfelelő jogosultsággal a hozzájuk tartozó adatokat egy előre meghatározott struktúrával rendelkező Excel táblából (xlsx formátum) be tudják importálni az NSR Rendszerébe. (SUPERUSER, ÜGYINTÉZŐ szerepkörökkel)

Import funkció elérhetősége:



154. ábra – Szervezetek - adat import

A Rendszerből letölthető a feltöltéshez szükséges Excel mintafájl, ami tartalmazza a szükséges struktúrát.



155. ábra – Szervezetek és személyek importjához szükséges mintafájlok letöltése

Lapok tartalma:

- Tagszervezet adatai- szervezet import esetén a kitöltendő táblázat
- Személyek adatai- személy import esetén a kitöltendő táblázat
- Választéklista- import során a különböző kategóriák választhatók

Szervezet importálása – minta file

NSR_Szervezet_betolto_v9_szervezet.xlsx

- Sportigazgatási szerv és Sportszövetségek és számára elérhető funkció

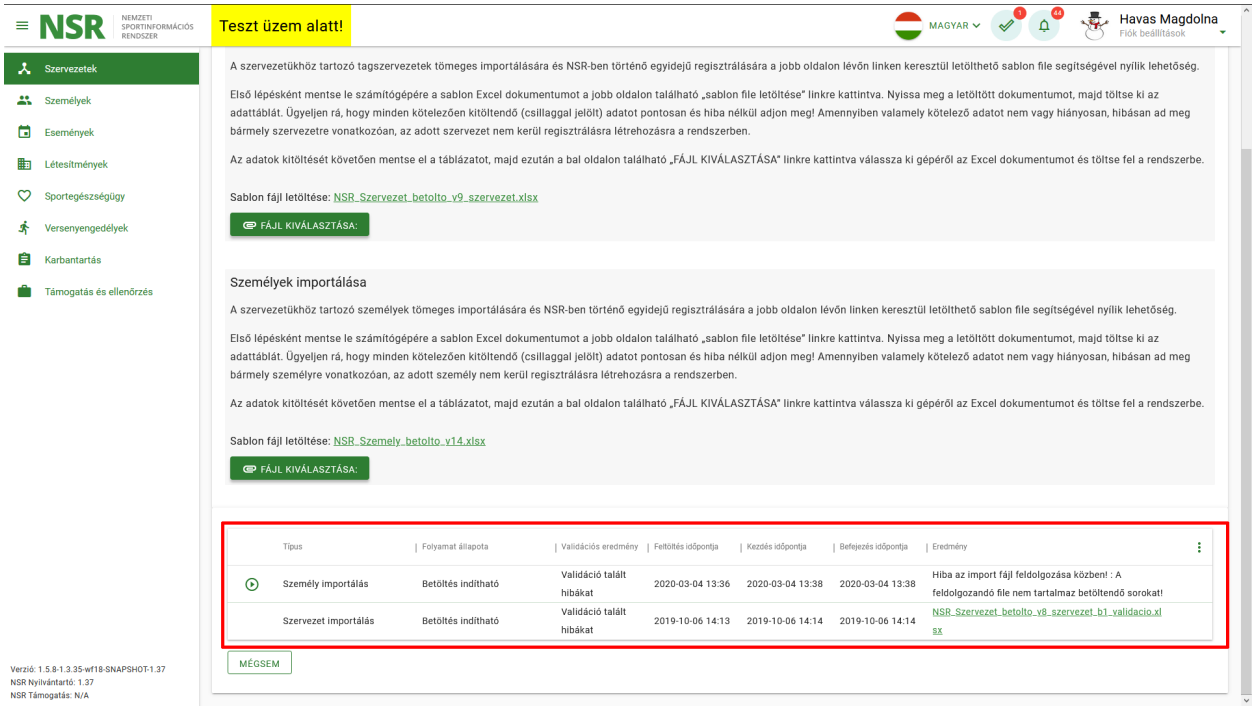
Személyek importálása minta file

NSR_Szemely_betolto_v14.xlsx

- Minden szervezet számára elérhető.

Folyamat

A mintafájl kitöltését és feltöltését követően a Rendszer egy előzetes validációt végez a fájlon, melynek eredménye letölthető a Rendszerből.



156. ábra - Szervezetek és személyek importja, feltöltött fileok validációja

Az egyes import fájlok validálásának és betöltésének folyamatai a fenti import Excel táblázatban követhetők nyomon.

A táblázat oszlopai

- **„Betöltés indítása" ikon** – sikeres feltöltés és a validáció lefutása után indítható
- Típus:
  - Személy importálás
  - Szervezet importálás
- Folyamat állapota
  - Validáció folyamatban
  - Betöltés indítható
  - Betöltés sikeres
  - Betöltés sikertelen
- Validációs eredmény
  - Figyelmeztetés – pl. ha feltöltés során megadott rekordok (entitások) már korábban felvételre kerültek
  - Validáció talált hibákat – amennyiben van hibás sor a feltöltött fájlban (azonosíthatatlan személy/ szervezet vagy olyan művelet elvégzésére történő kísérlet, amire nincs lehetőség)

    - Validáció sikeres
- Feltöltés időpontja – Excel fájl feltöltésének időpontja
- Kezdés időpontja – vagy a validáció vagy a betöltés kezdésének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítását követően utóbbi)
- Befejezés időpontja - vagy a validáció vagy a betöltés befejezésének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítását követően utóbbi)
- Eredmény – a Rendszer a validáció és betöltést követően visszajelzést ad a feltöltött Excel fájl utolsó oszlopában
    - Validációs folyamatban: Feltöltött fájl neve + validacio.xlsx
    - Betöltés végrehajtását követően: fájl neve + betoltes.xlsx

A validáció eredménye a Rendszerből letölthető Excel formátumban, a validáció eredménye a táblázat utolsó oszlopába kerül.

Ezt követően a felhasználó el tudja végezni a betöltést. A részhibáktól függetlenül csak a megfelelő adatsorok kerülnek betöltésre.

4.16 Szervezet inaktiválás/aktiválás

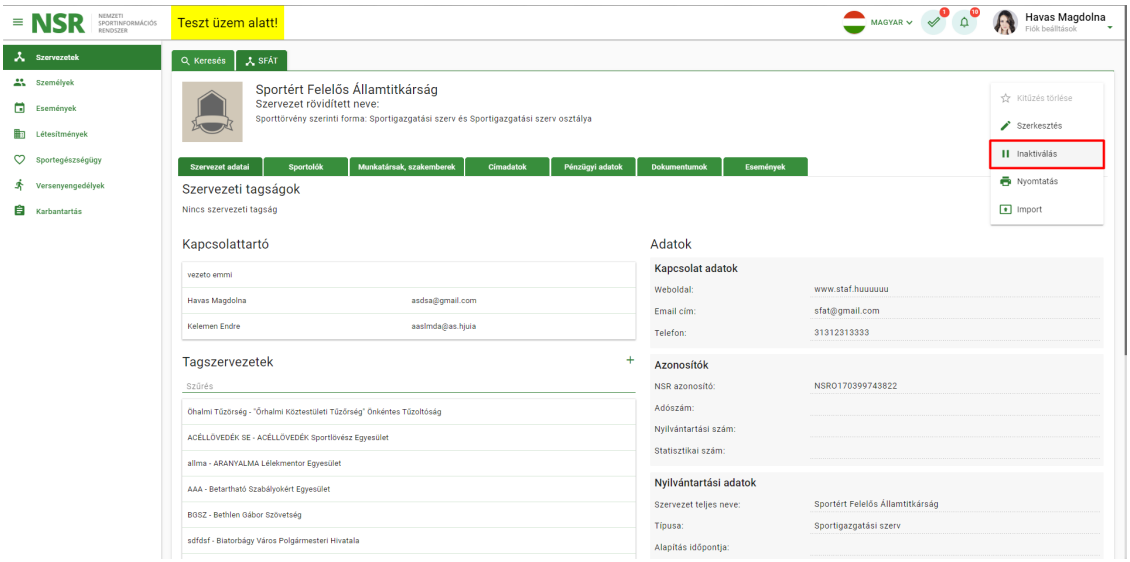
A Rendszerben lévő szervezeteket a megfelelő jogosultsággal lehet inaktiválni, inaktív szervezeteket pedig aktiválni. (SUPERUSER, VEZETŐ, ÜGYINTÉZŐ szerepkörökkel)

A Rendszerben lévő aktív vagy inaktív szervezeteket törölni nem lehet!

4.16.1 Inaktiválás/aktiválás kérelmezése

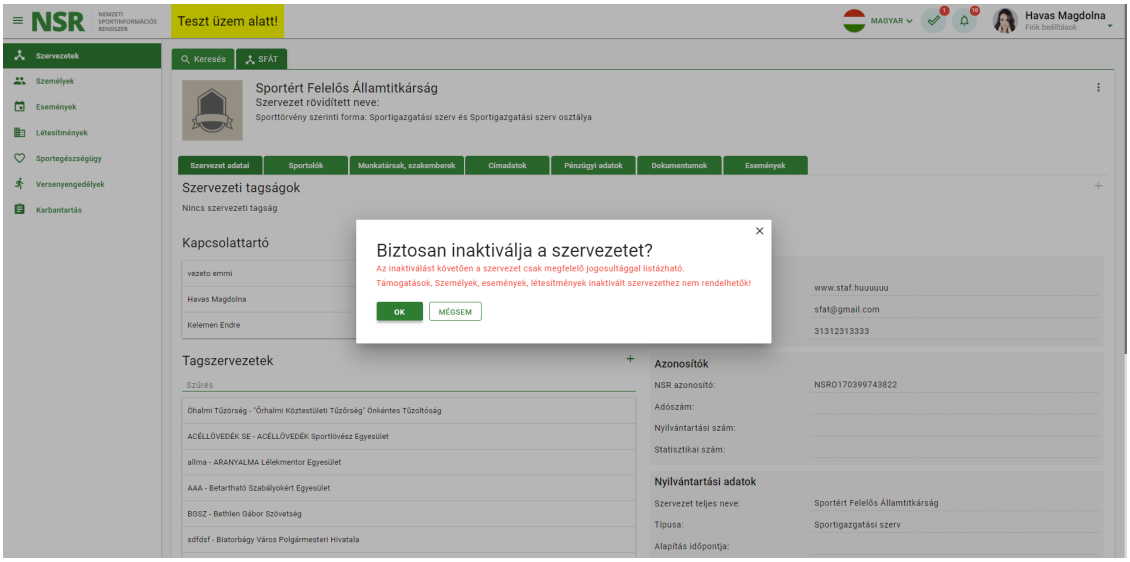
Az inaktiválás és az aktiválás folyamata megegyezik, annyi a különbség, hogy egy aktív szervezet adatlapján az „Inaktiválás” gomb aktív, míg az inaktív szervezet adatlapján az „Aktiválás” gomb aktív. Ebben a fejezetben az inaktiválást írjuk le, de értelemszerűen ugyanígy működik az aktiválás is.

Az inaktiválni kívánt szervezet adatlapján kattintsunk az adatlap jobb felső sarkában lévő „három pontos menüre”, majd a megjelenő „Inaktiválás” gombra.



157. ábra - Szervezet inaktiválása

Megjelenik egy figyelmeztető üzenet:



158. ábra - Szervezet inaktiválása, jóváhagyás

Ha valóban inaktiválni szeretnénk a szervezetet, akkor kattintsunk az „OK” gombra.

Ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően szükséges jóváhagyás, akkor mindaddig, míg a jóváhagyó nem hagyja jóvá a szervezet inaktiválását, a szervezet aktív marad. Ha a rögzítő felhasználó szerepkörének megfelelően nincs jóváhagyás, akkor a szervezet inaktív lesz és adatlapján megjelenik az Inaktív státusz. A keresők találati listájában az *Inaktív tagszervezetek mutatása* checkbox bejelölése után lesz látható az inaktív szervezet.

Egy szervezet nem inaktiválható addig, amíg van aktív tagszervezete, ilyenkor a Rendszer figyelmeztetést küld!

5 Létesítmények modul

A KÖVETKEZŐ **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
VEZETŐ
SPORTOLÓ
EDZŐ
LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ
SFÁT BETEKINTŐ
SFÁT ÜGYINTÉZŐ
ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ

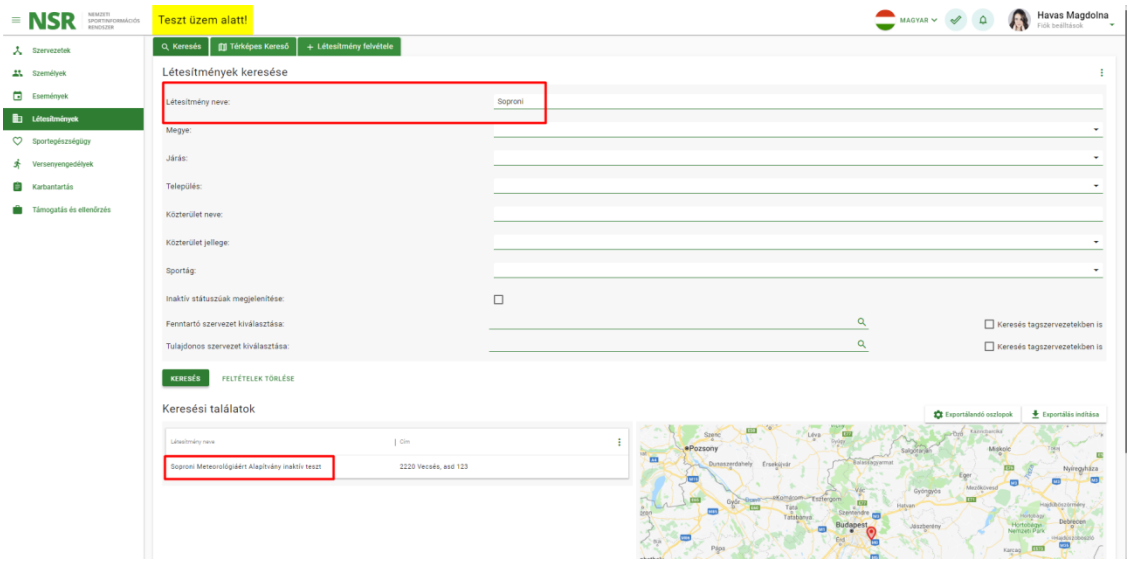
5.1 Létesítmények keresése

A bal oldali főmenüben kattintsunk a „Létesítmények” modulra.

Ezt követően a Létesítmények keresése képernyő jelenik meg. Több szempont szerint kereshetünk. Töltsük ki a megfelelő kereső mezőt és kattintsunk a „Keresés” gombra, a beállított keresési feltételeknek megfelelő létesítmények megjelennek a keresési találatok listában.

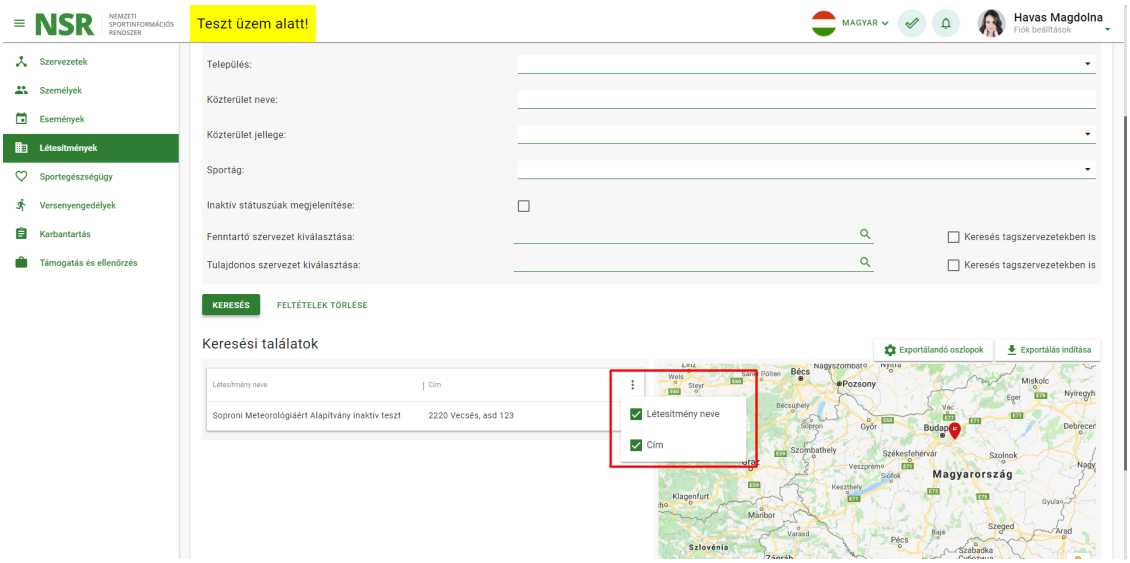
A térképen a keresési találatokban található létesítmények helyszíne látható.

A térképen tudunk mozogni, tudjuk nagyítani vagy kicsinyíteni.



159. ábra - Létesítmények keresése

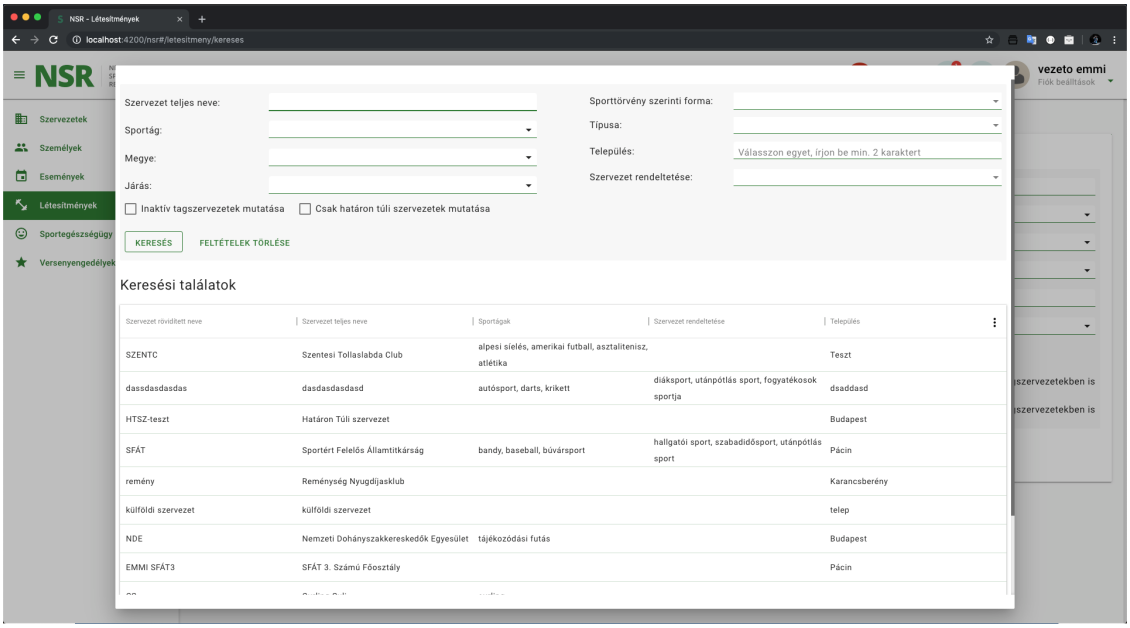
A Keresési találatok lista oszlopait a táblázat címsorában található „három pontos menüre” kattintva bővíthetjük vagy csökkenthetjük. A megjelenő lehetőségek közül jelöljük ki a táblázatban látni kívánt jellemzőket, amelynek megfelelően a táblázat automatikusan változik.



160. ábra - Létesítmények keresés - keresési találatok lista oszlopainak bővítése és csökkentése

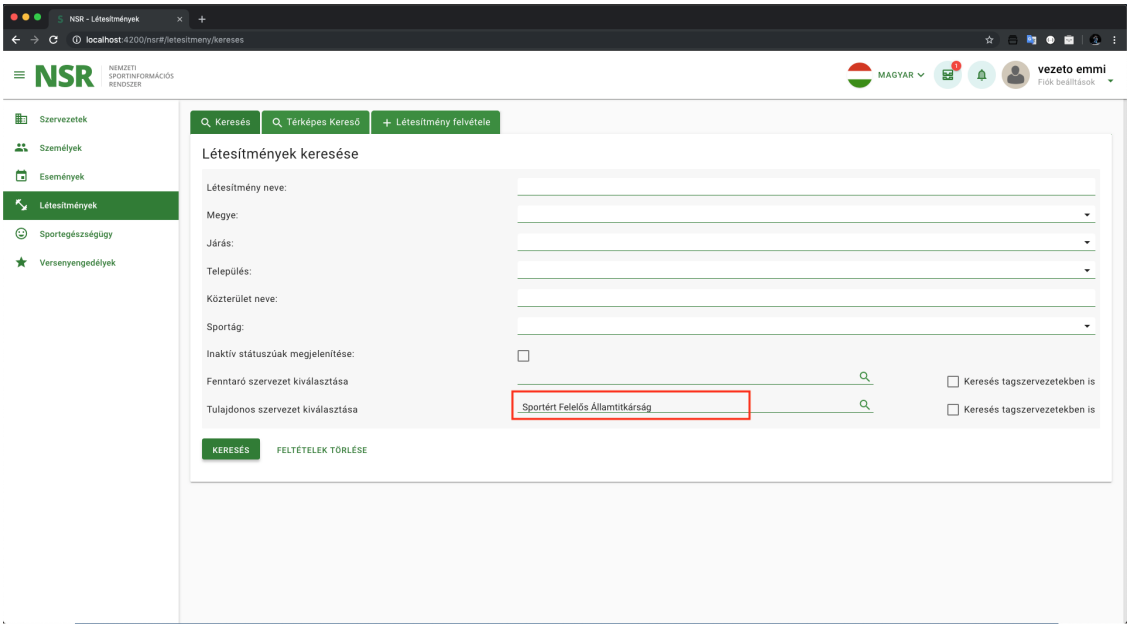
5.1.1 Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti létesítmény keresés

A keresési adatlapon kereshetünk fenntartó és/vagy tulajdonos szervezet szerint is. A beviteli mezőbe kattintva egy felugró ablakban egy szervezet kereső jelenik meg, ahol a találatok közül tudjuk kiválasztani az adott szervezetet.



161. ábra - Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti keresés I.

A kiválasztás után a felugró ablak bezáródik, és a választott szervezet bekerül a beviteli mezőbe. A keresésre kattintva megjelenik a szervezethez kapcsolódó létesítmények listája. A felhasználó dönthet úgy is, hogy a kiválasztott szervezet tagszervezetei között is szeretne keresni, amit a beviteli mező melletti "Keresés tagszervezetekben is" jelölőnégyzet bepipálásával lehet megtenni. A listából a kiválasztott szervezetet a "Feltételek törlése" gombbal lehet törölni.

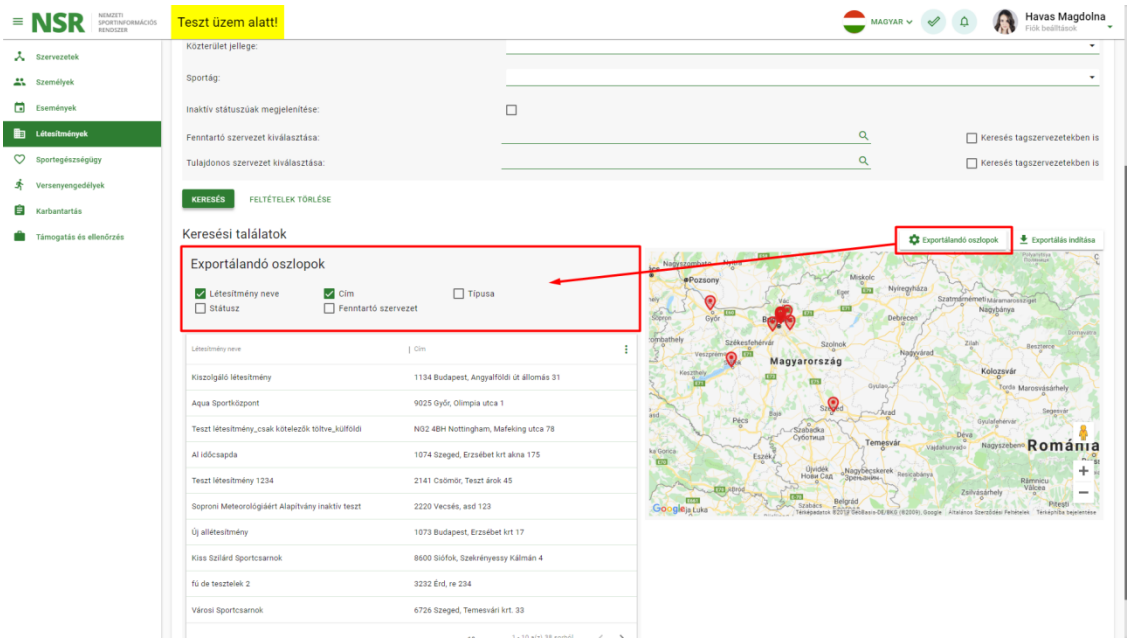


162. ábra - Fenntartó és tulajdonos szervezet szerinti keresés II.

5.1.2 Keresési adatok exportálása

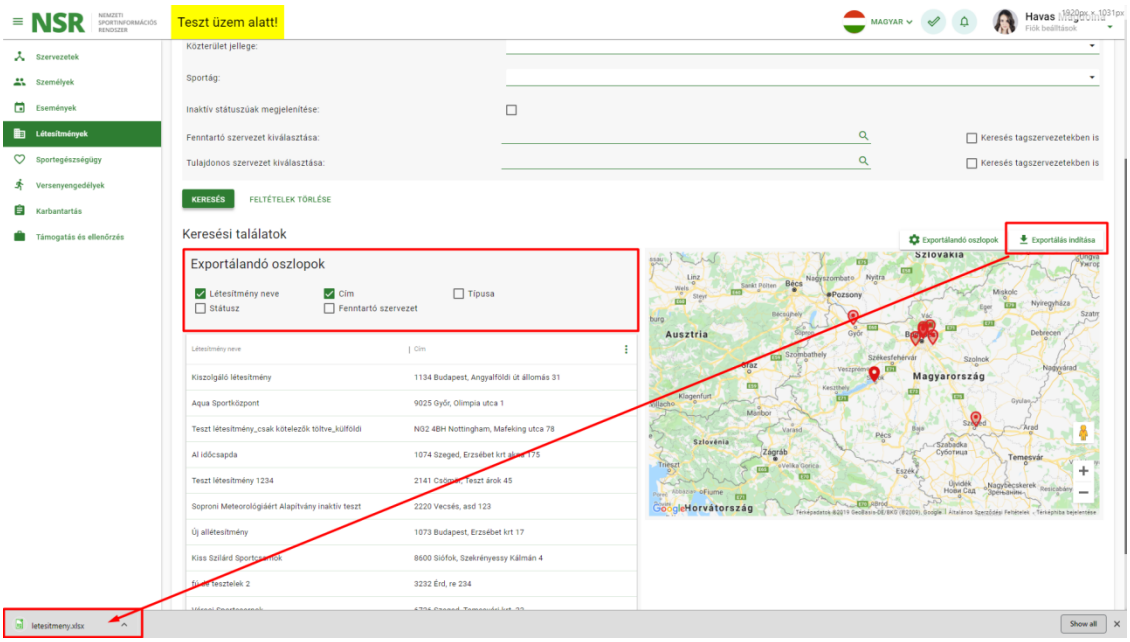
Lehetőség van a Keresési találatok exportálására is.

Kattintsunk a „Keresési találatok” tetején található „Exportálandó oszlopok” gombra.



163. ábra - Keresési adatok exportálása, exportálandó oszlopok

A Keresési találatok listában megjelenő oszlopokon kívűl lehetőség van a szervezetek további adatainak exportálására is. Jelöljük be azokat az adatokat, amiket az Excel fájlban látni szeretnénk, majd kattintsunk az „Exportálás indítása” gombra.

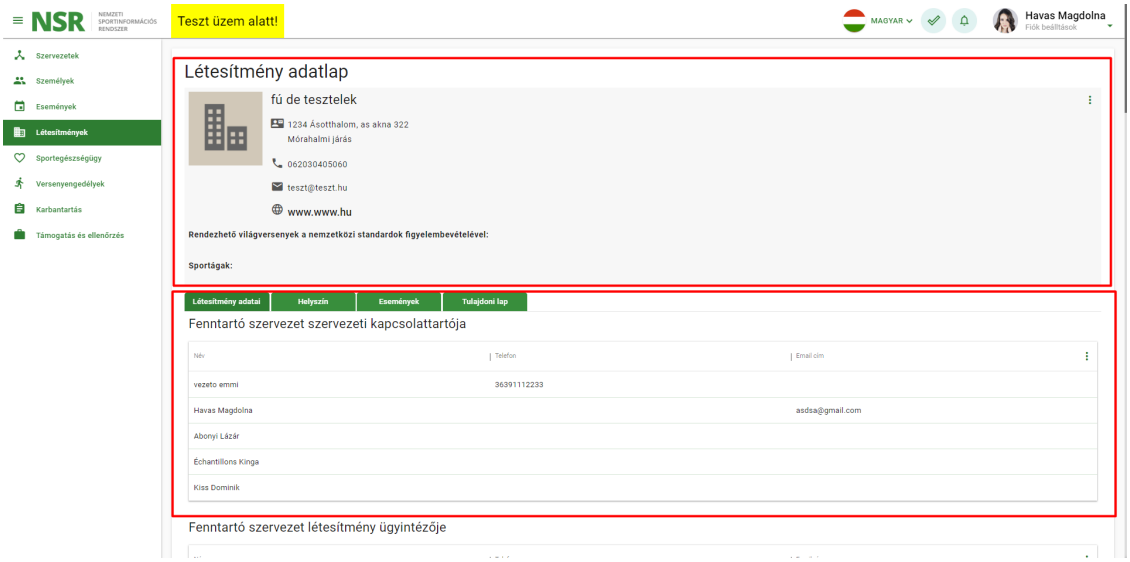


164. ábra - Keresési adatok exportálása

A Letöltések között megtaláljuk az Excel fájlt, melyben az exportálás beállításainak megfelelően megjelennek az adatok.

5.2 Létesítmény adatlap

A Keresési találatok listában egy létesítmény sorára kattintva megnyílik a létesítmény adatlapja.



165. ábra - Létesítmény adatlap

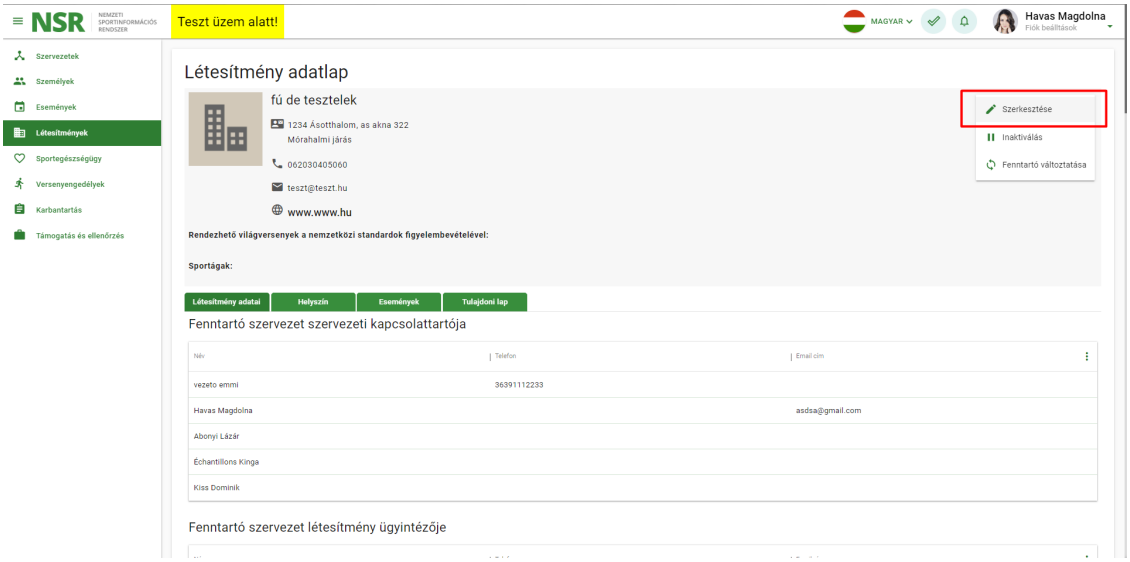
Az adatlap felső részén találjuk a létesítmény fő adatait, az alsó részen pedig fülekre tagolva a további adatokat.

A Létesítmény adatlapon 3 fülre tagolva jelennek meg az adatok:

- Létesítmény adatai
- Helyszín
- Események.

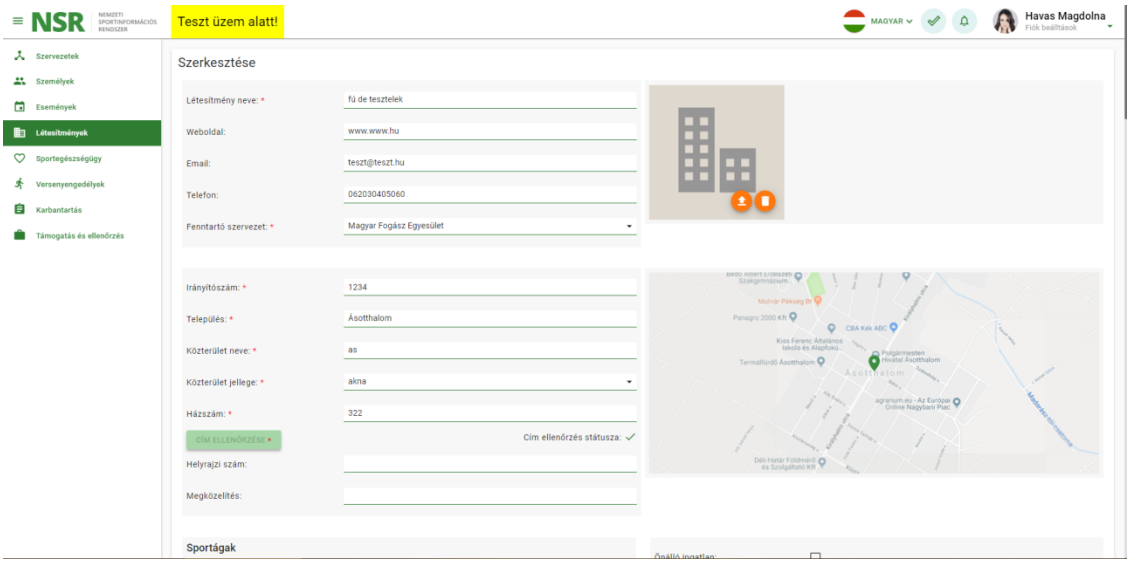
5.2.1 Létesítmény törzsadatainak módosítása

Az adott létesítmény szervezetéhez tartozó LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörrel rendelkező személy a létesítmény törzsadatait a szervezet adatlap jobb felső sarkában lévő „három pontos menü” megnyomása után megjelenő „Szerkesztés” gombbal módosíthatja.



166. ábra - Létesítmény törzsadatainak módosítása

A „Szerkesztés” gombra kattintva megjelenik a létesítmény adatlapja szerkesztő üzemmódban.



167. ábra - Létesítmény törzsadatainak módosítása II.

Módosítsuk a megfelelő adatokat, majd kattintsunk az adatlap alján lévő „Mentés” gombra.

Cím módosítása esetén a címet újra le kell ellenőrizni, ezt a „Cím ellenőrzése” gombra kattintva lehet megtenni.

Cím ellenőrzésének hiányában a szerkesztés nem menthető.

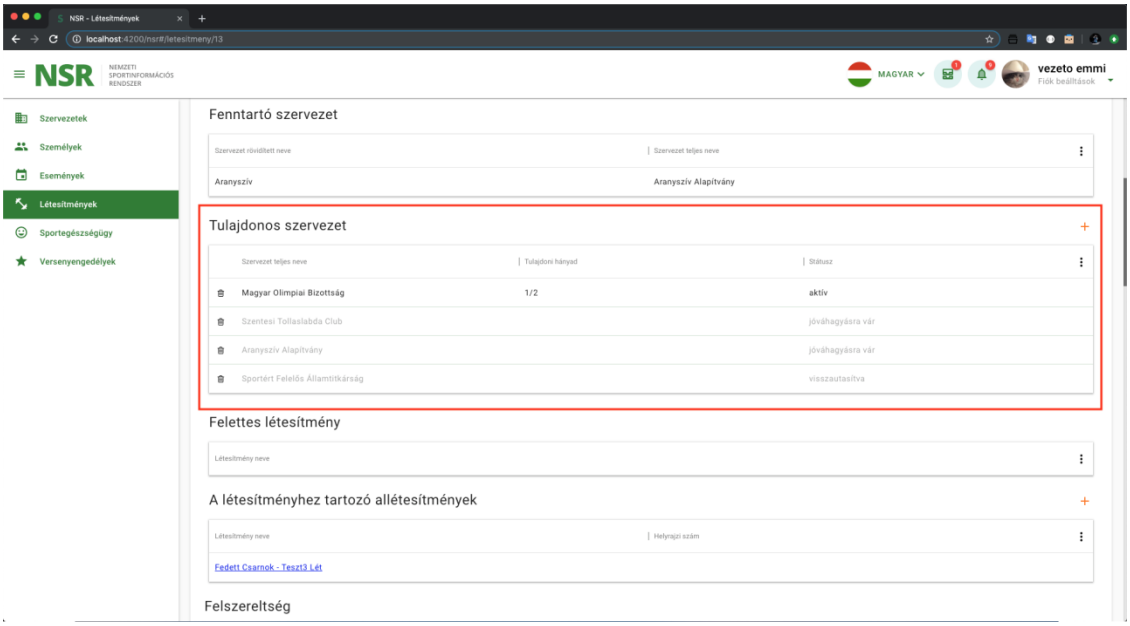
5.2.2 Létesítmény adatai fül

A „Létesítmény adatai” fülön csoportosítva jelennek meg az adatok. A további adatokat lefelé görgetve tudjuk megtekinteni, módosítani pedig az adott létesítmény szervezetéhez tartozó LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörökkel tudjuk.

- Fenntartó szervezet SUPERUSEREI között – azon felhasználók jelennek meg itt, akiknek az adott létesítmény fenntartó szervezetében SUPERUSER szerepkörük van.
- Létesítmény adminisztrátorok – azon felhasználók jelennek meg itt, akiknek az adott létesítmény fenntartó szervezetében LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ szerepkörük van. A LÉTESÍTMÉNY ADMINISZTRÁTOR sorára kattintva megnyílik az adatlapja.
- Fenntartó szervezet – a létesítmény fenntartó szervezete, sorára kattintva megjelenik annak adatlapja.
- Tulajdonos szervezet - a létesítmény tulajdonos szervezetét találjuk itt. Részletesen lásd az „5.2.2.1. Létesítmény tulajdonos” fejezetben.
- Felettes létesítmény – itt találjuk, ha van felettes létesítménye egy létesítménynek. Felettes létesítményt rögzíteni közvetlenül nem lehet. Meglévő létesítményhez allétesítmény rögzítésére van lehetőség, így jön létre felettes létesítmény.
- A létesítményhez tartozó allétesítmények – a létesítmény allétesítményeit találjuk itt. Itt lehet új allétesítményt rögzíteni. Részletesen lásd az „5.2.2.2. Létesítmény – Allétesítmény rögzítése” fejezetben.
- Felszereltség – a létesítmény felszereltségeinek adatai. Részletesen lásd az „5.2.2.3. Létesítmény – Felszereltség kezelése” fejezetben.
- Sportlétesítmény adatai
- Sportlétesítmény további adatai
- Sportlétesítmény műszaki adatai
- A sportrendezvények biztonságával összefüggő adatok
- A sportépítmény akadálymentességére vonatkozó adatok
- A sportépítmény utolsó felújításának, korszerűsítésének, bővítésének (ide nem értve a szokásos karbantartást) adatai
- Sportlétesítmény használatára vonatkozó adatok.

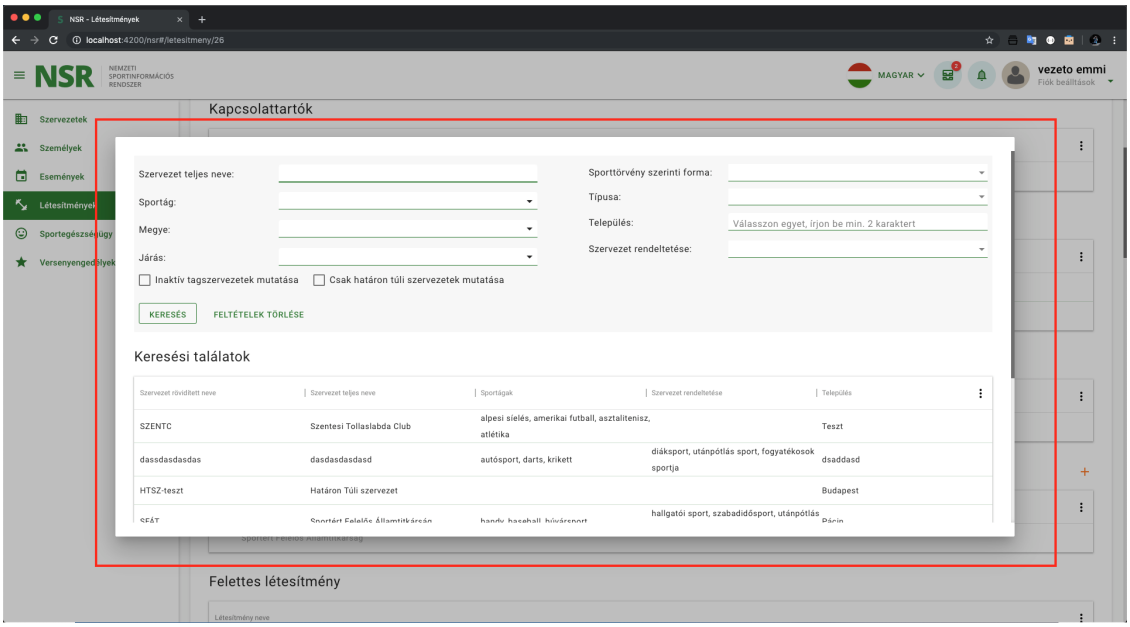
5.2.2.1 Létesítmény tulajdonos

Létesítményhez tartozhat egy vagy több tulajdonos szervezet, amit a létesítmény adatlapján tudunk megtekinteni illetve megfelelő szerepkör birtokában módosítani.



168. ábra –létesítmények - tulajdonos szervezet

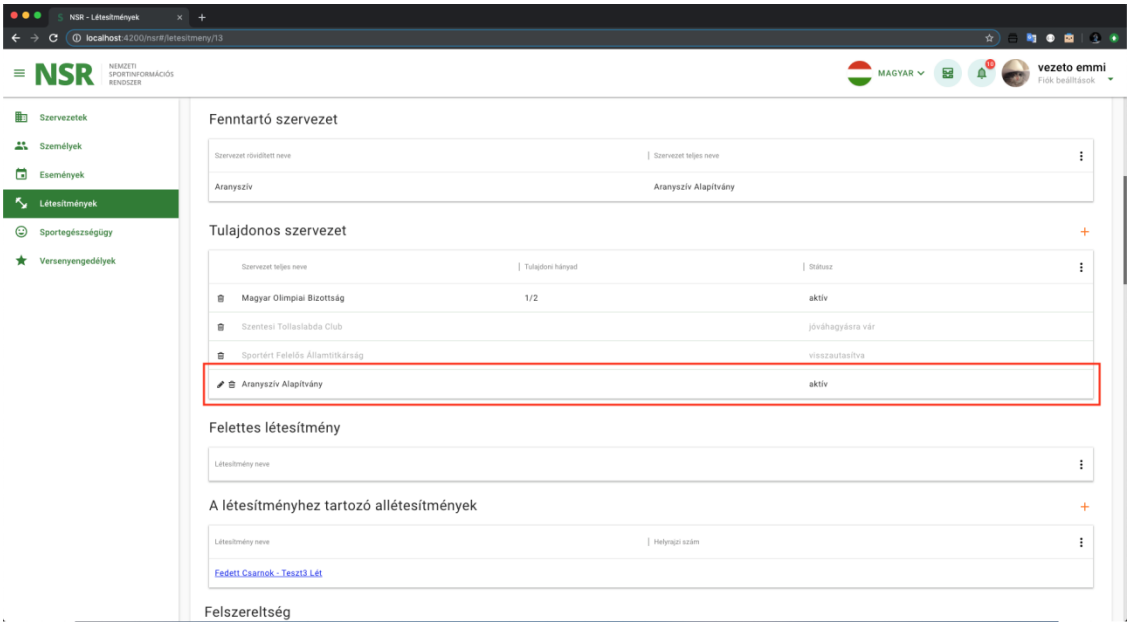
Hozzáadni a jobb oldali „+” ikonnal lehet, ahol a felhasználó a felugró szervezet kereső segítségével tudja kiválasztani a hozzáadni kívánt szervezetet.



169. ábra - Létesítmények - tulajdonos szervezet hozzáadása

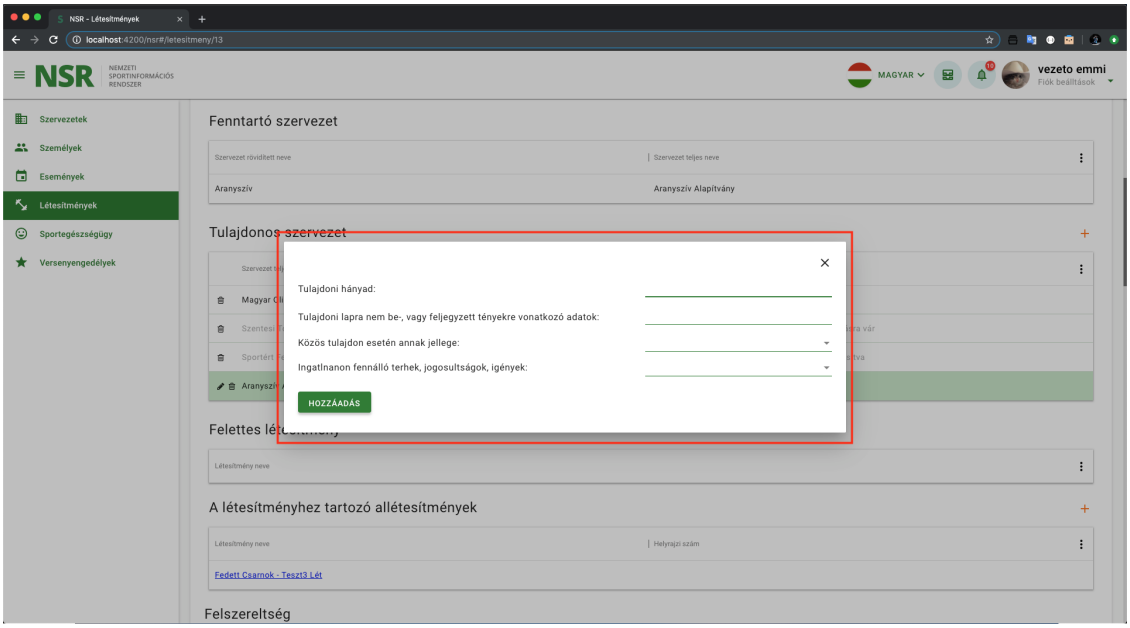
A kiválasztott szervezet ezután bekerül a tulajdonosi táblázatba, ahol mindaddig kiszürkítve jelenik meg, amíg a kiválasztott szervezetnél a tulajdonosi hozzárendelést jóvá nem hagyják.

Az elfogadást követően a tulajdonos szervezet a már megszokott módon a "ceruza" ikonnal tudja kitölteni a további adatokat, a "törlés" ikonnal törölheti a szervezetet a tulajdonosi listából.



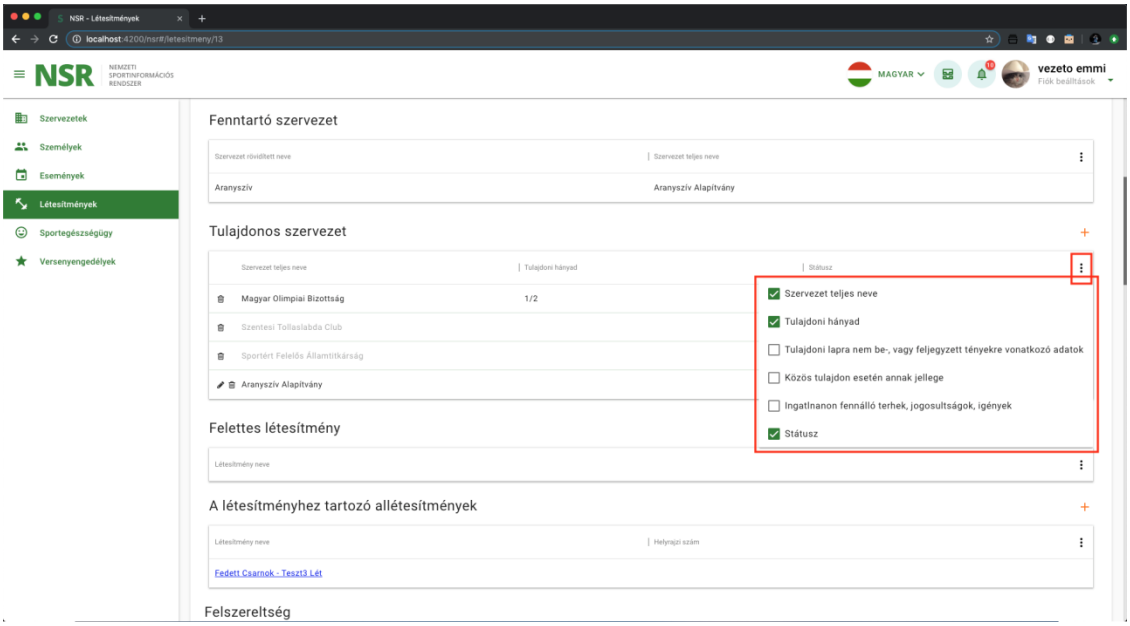
170. ábra - Létesítménye - tulajdonos szervezet törlése/adatok kitöltése

A szerkesztés ikonra kattintva egy felugró ablakban tudunk egyéb tulajdonosi részleteket megadni.



171. ábra - Létesítmények, tulajdonos szervezet adatok kitöltése

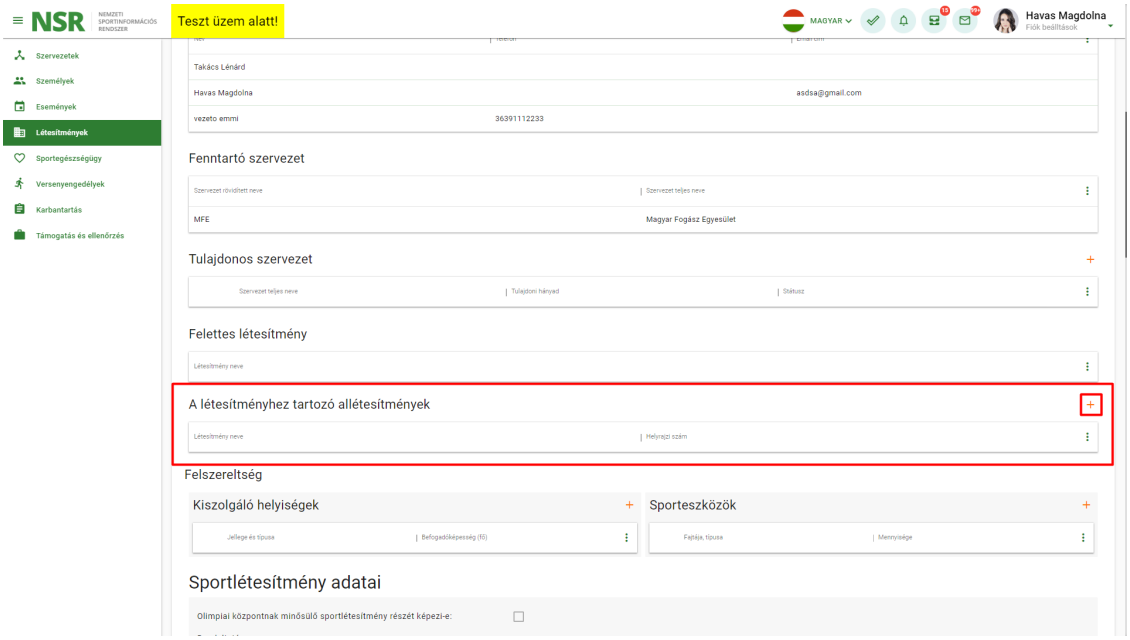
Alapértelmezettként csak a tulajdoni hányad jelenik meg és a státusz. Amennyiben a többi adatot is szeretnénk megjeleníteni, azt a táblázat hárompontos menüjében tudjuk megtenni.



172. ábra - Létesítmények, tulajdonos szervezet több adat megjelenítése

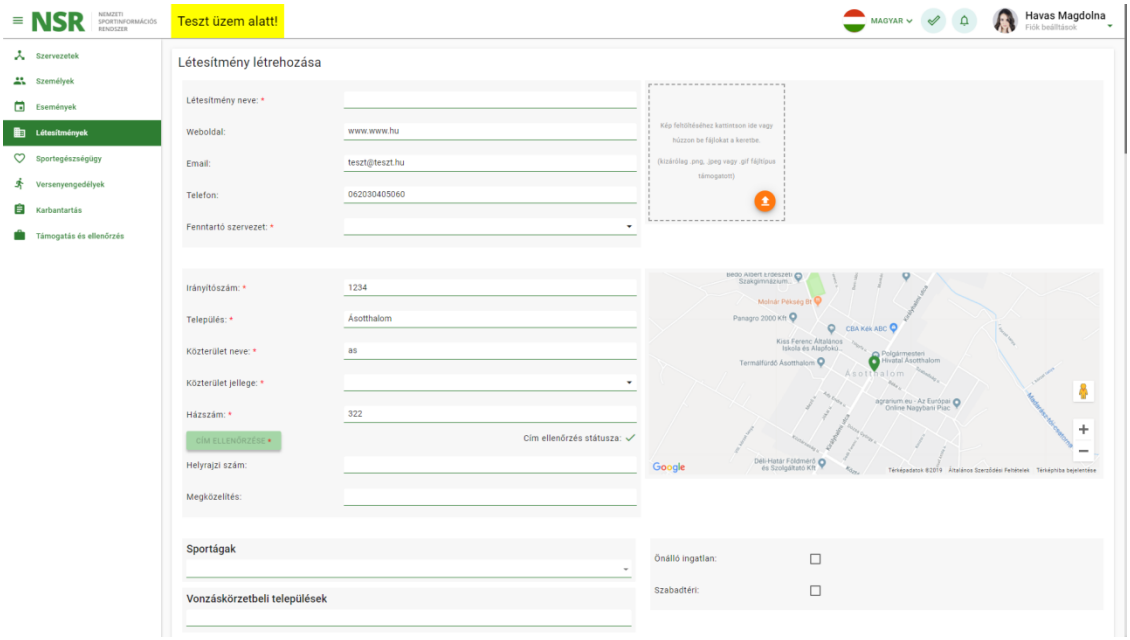
5.2.2.2 Létesítmény - Allétesítmény rögzítése

Egy létesítményhez lehetőség van allétesítmény rögzítésére. A „Létesítmény adatlapon” kattintsunk az „Allétesítmény felvétele” gombra.



173. ábra – Létesítmények, allétesítmény rögzítése

Megjelenik a létesítmény létrehozása oldal. Az allétesítmény kapcsolati adatai és helyszíne kitöltődik a létesítmény adataival, amelyek szükség szerint módosíthatóak. Adjuk meg a szükséges adatokat, majd kattintsunk a lap alján lévő „Mentés” gombra.

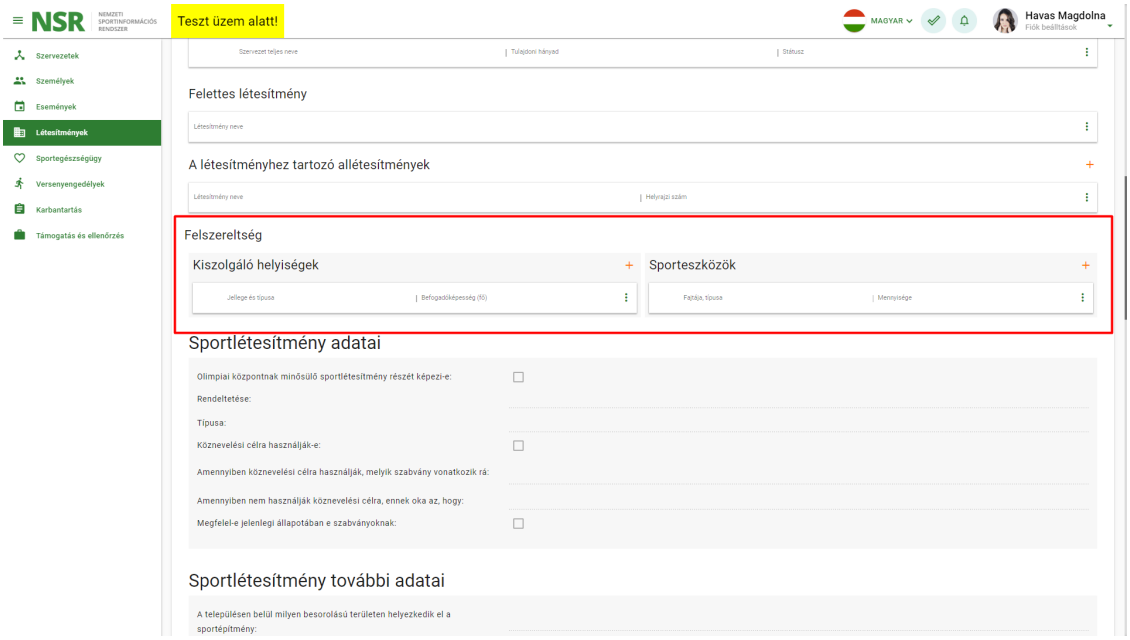


174. ábra - Létesítmények, allétesítmény adtainak kitöltése

Az allétesítmény megjelenik a létesítmény adatlapján a létesítményhez tartozó allétesítmények táblázatban. Az allétesítmény sorára kattintva megjelenik az allétesítmény adatlapja.

5.2.2.3 Létesítmény - Felszereltség kezelése

A létesítmény felszereltségének adatait a létesítmény adatlapon tudjuk rögzíteni.

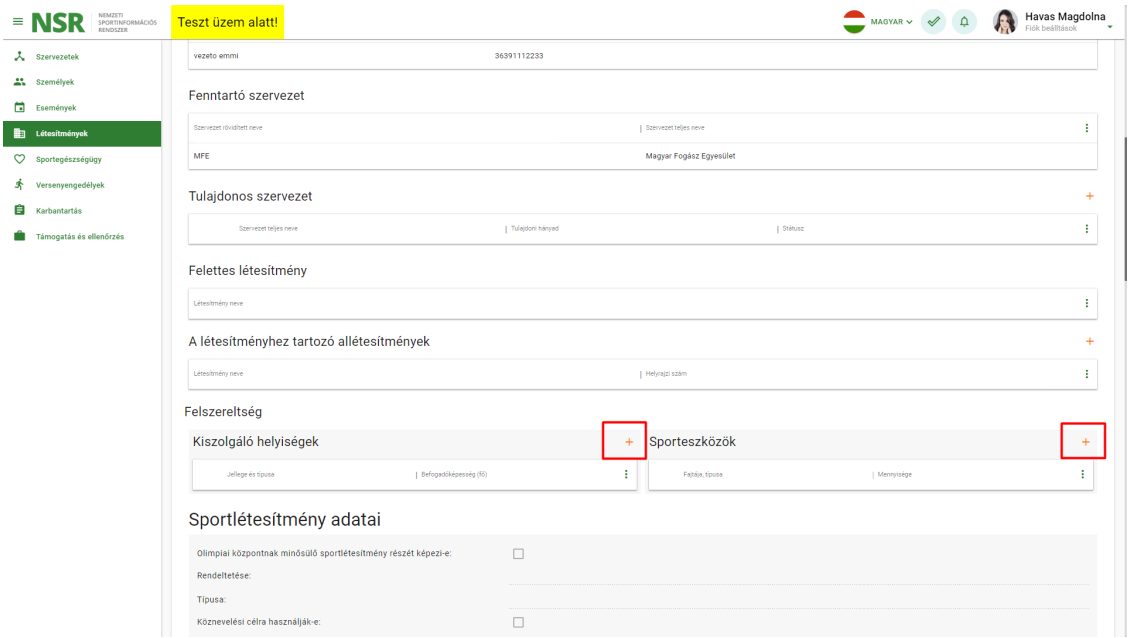


175. ábra - Létesítmény felszereltségére vonatkozó adatok rögzítése

Ezen a felületen kiszolgáló helyiségeket és sporteszközöket tudunk rögzíteni, melyek kezelése csak az adattartalom tekintetében különbözik, ezért külön-külön nem kerül bemutatásra. A következő alfejezetekben a Kiszolgáló helyiség képernyőin keresztül mutatjuk be a felszereltségek kezelését.

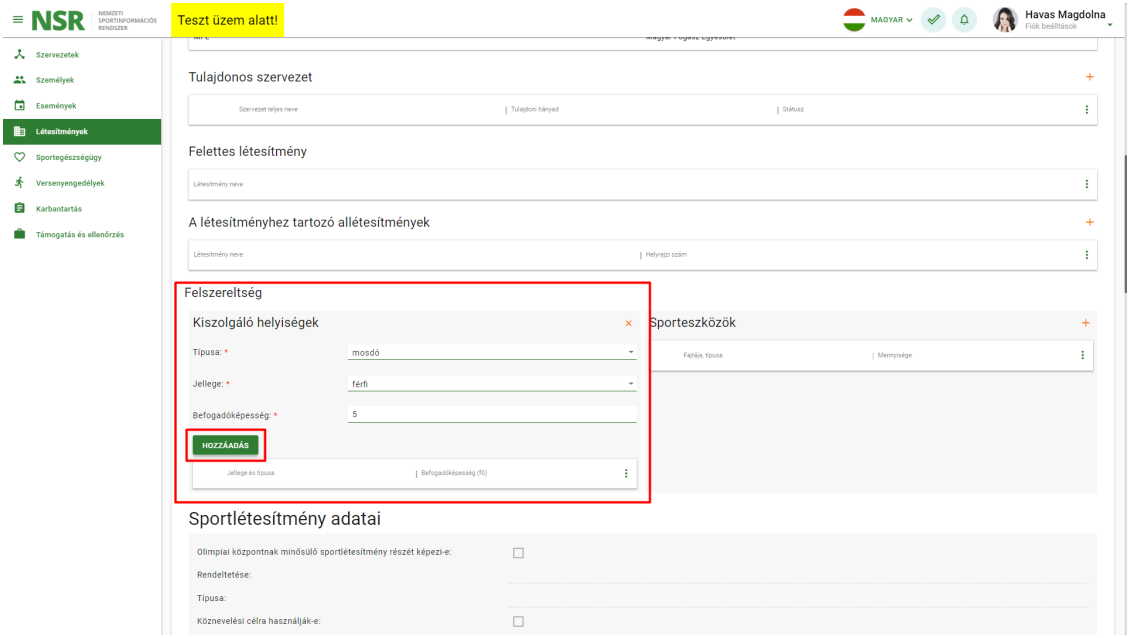
5.2.2.3.1 Új felszereltség rögzítése

Új felszereltség rögzítéséhez kattintsunk a „felszereltség hozzáadása” gombra.



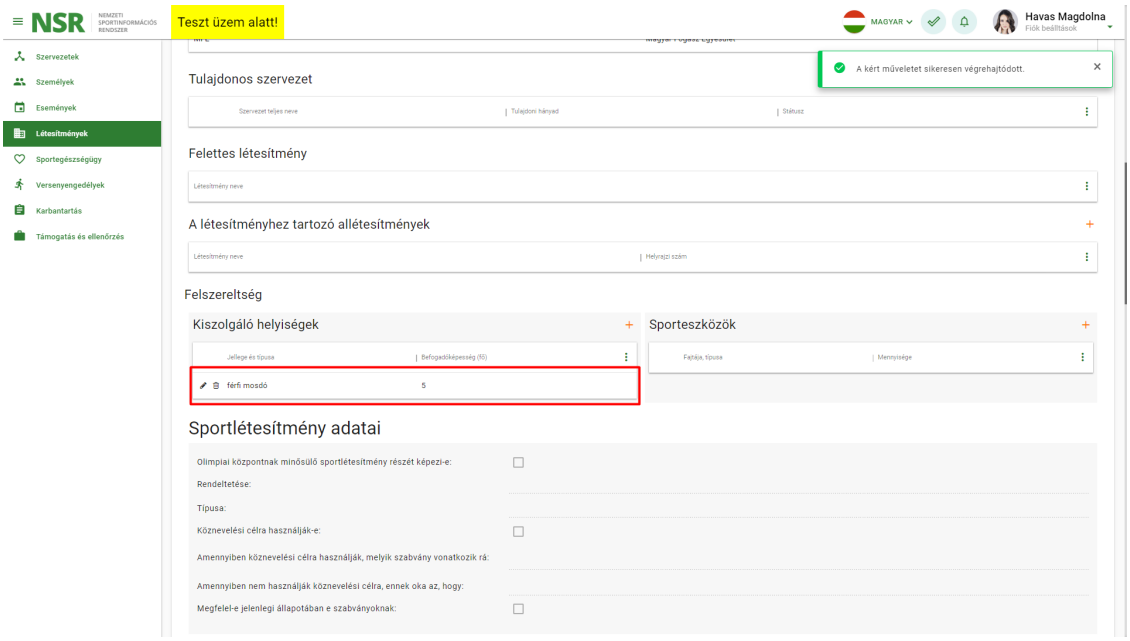
176. ábra –Új felszereltség rögzítése

Megjelennek a felszereltségre vonatkozó adatok. Töltsük ki az adatokat és kattintsunk a „Hozzáadás” gombra.



177. ábra - Felszereltségre vonatkozó adatok kitöltése

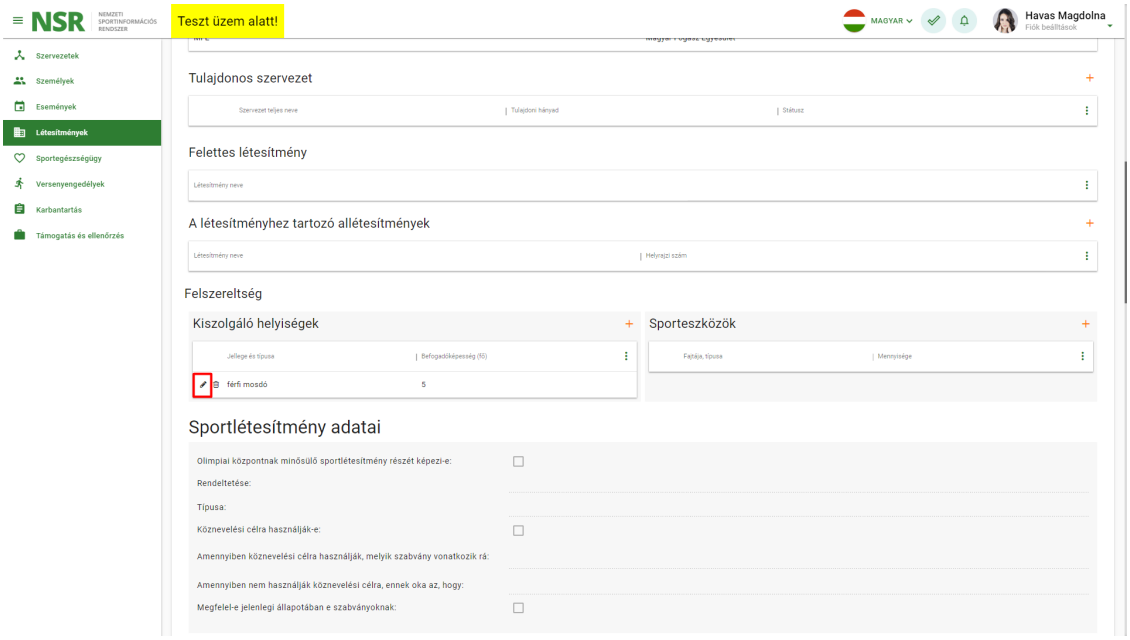
A megadott felszereltség sora megjelenik a megfelelő blokkban.



178. ábra - Új felszereltség megjelenítése

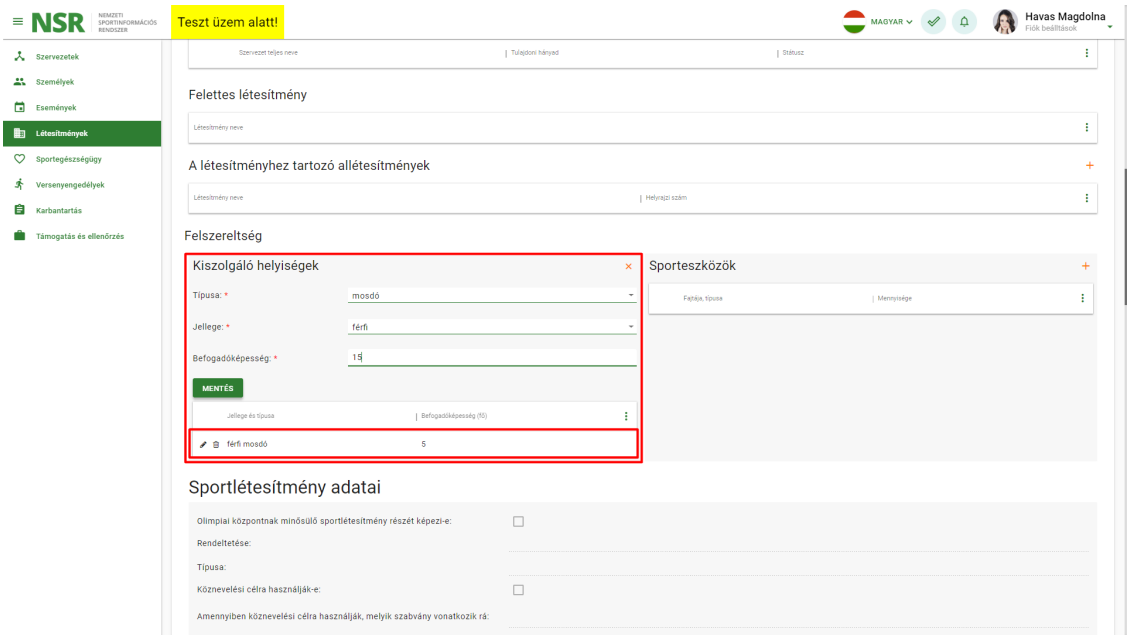
5.2.2.3.2 Felszereltség módosítása

Felszereltség módosításához kattintsunk a megfelelő sorban a „felszereltség szerkesztése” ikonra.



179. ábra - Felszereltség módosítása

Módosítsuk az adatokat, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.

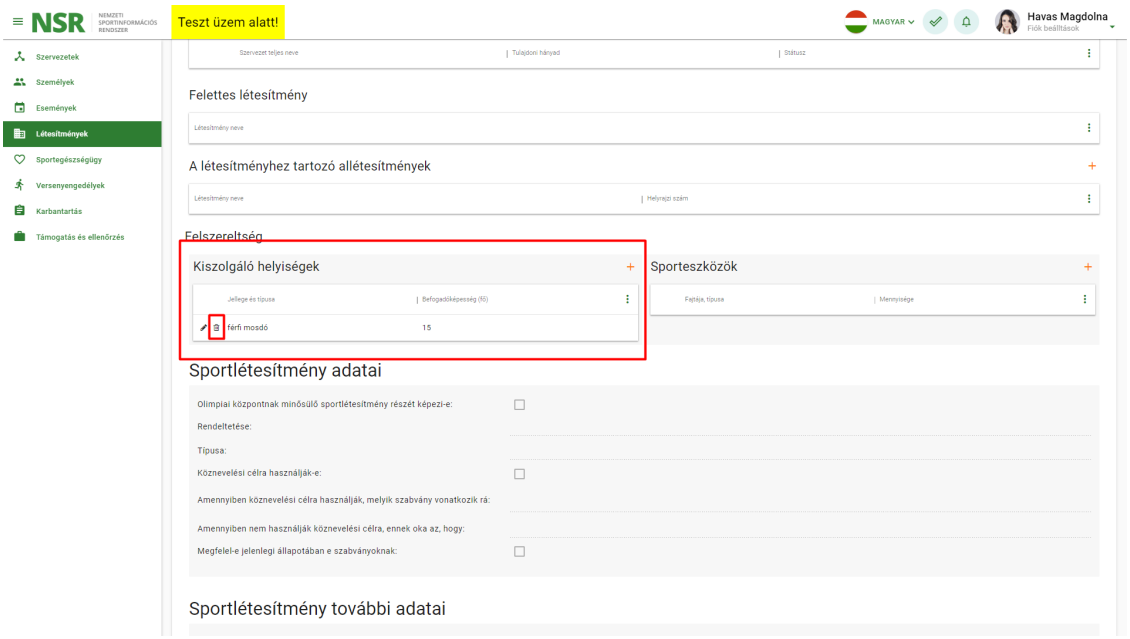


180. ábra – Módosított adatok megjelenítése

A Felszereltség listában a módosított adatok láthatók.

5.2.2.3.3 Felszereltség törlése

Felszereltség törléséhez kattintsunk a megfelelő sorban a „felszereltség törlése” ikonra.



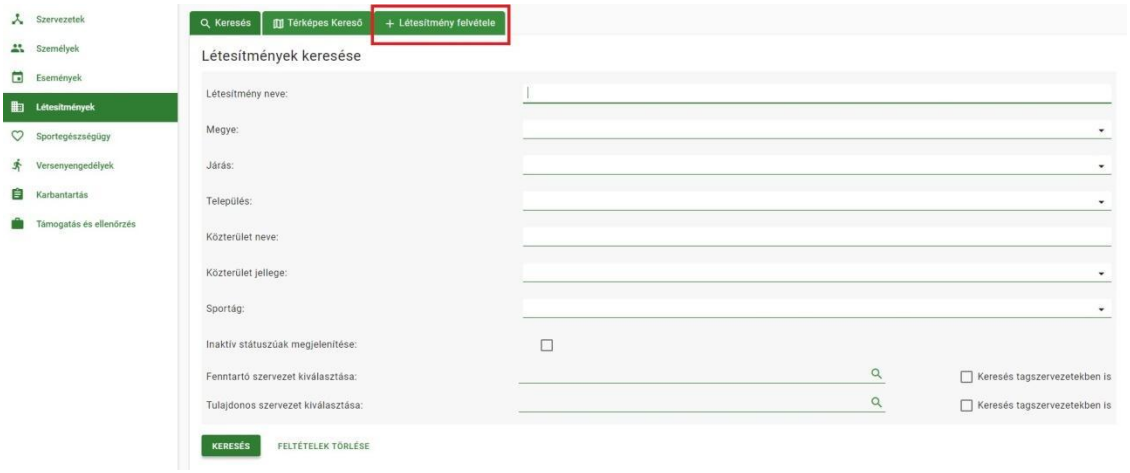
181. ábra - Felszereltség törlése

A felszereltség sora törlődik a táblázatból.

5.3 Létesítmény felvétele, inaktiválása és aktiválása

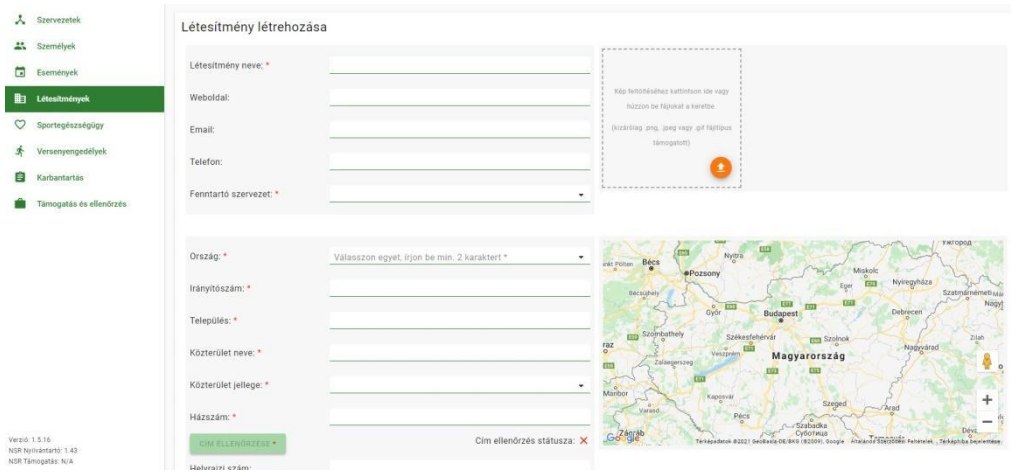
5.3.1 Létesítmény felvétele

A Létesítmény modul menü kiválasztását követően kattintsunk a harmadik „Létesítmény felvétele” fülre. Létesítmény rögzítésére az adott létesítmény tulajdonos vagy fenntartó szervezetéhez tartozó LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörökkel nyílik lehetőség.



182. ábra - Létesítmény felvétele I.

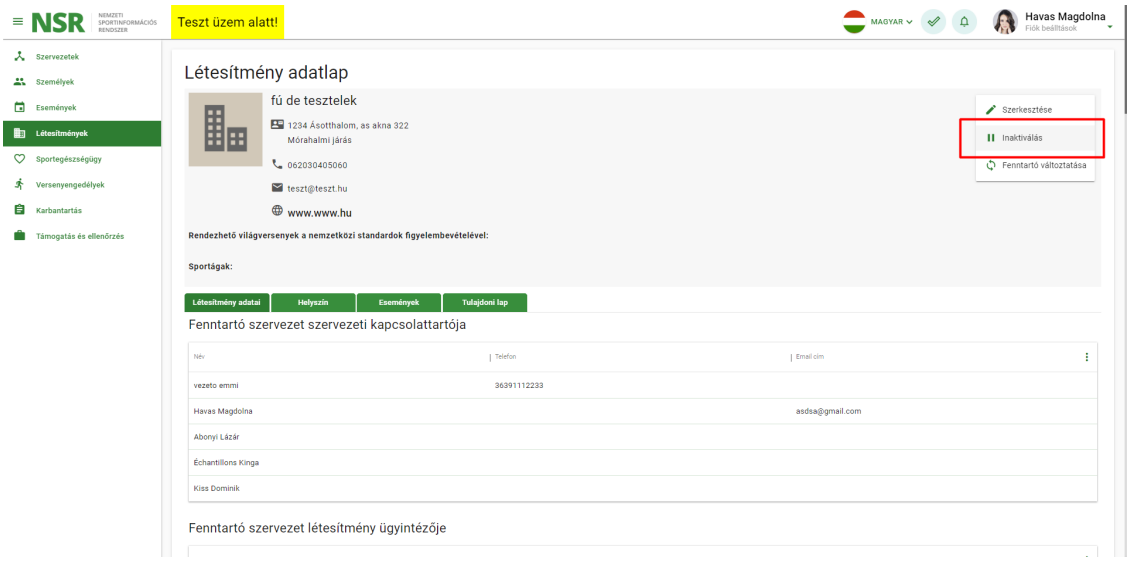
Töltsük ki az adatmezőket, a kötelező mezőket csillag jelöli, ezek megadása nélkül a létesítmény nem rögzíthető. A cím megadását követően végezzük el a cím ellenőrzést a „Cím ellenőrzése” gomb segítségével. Az adatfeltöltés után a „Mentés” gombra kattintva rögzítsük a létesítményt.



182. ábra - Létesítmény felvétele II.

5.3.2 Létesítmény inaktiválása és aktiválása

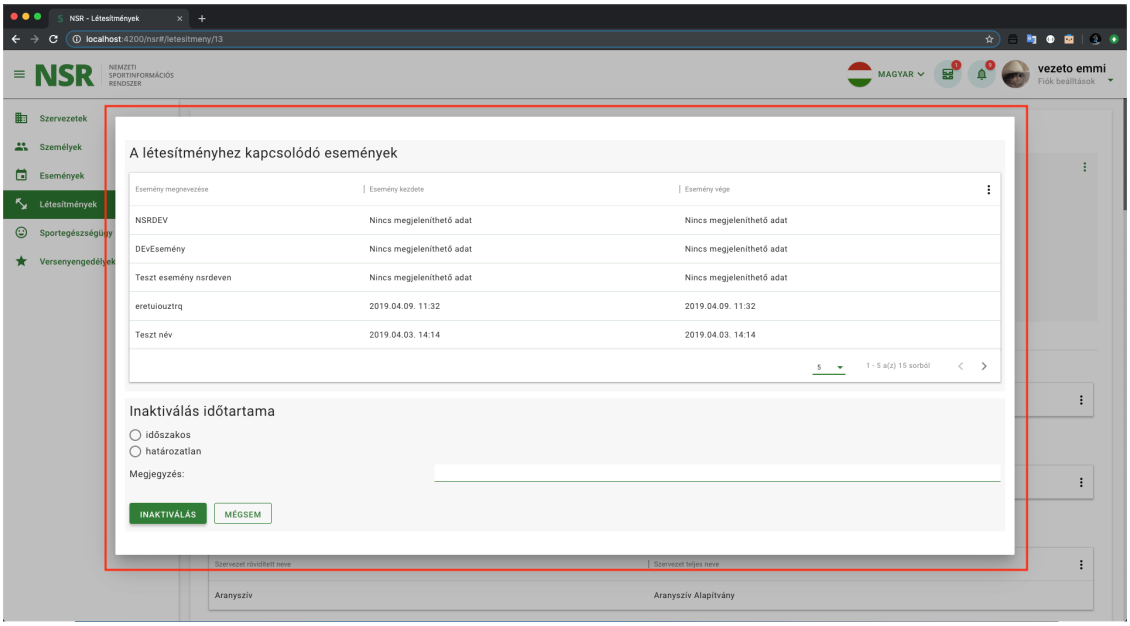
A Létesítmény adatlapján található „létesítmény hárompontos menü” legördülő opciók között nyílik lehetőség a létesítmény Aktiválására vagy Inaktiválására az adott létesítmény szervezetéhez tartozó LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörökkel.



183. ábra - Létesítmény aktiválása/inaktiválása

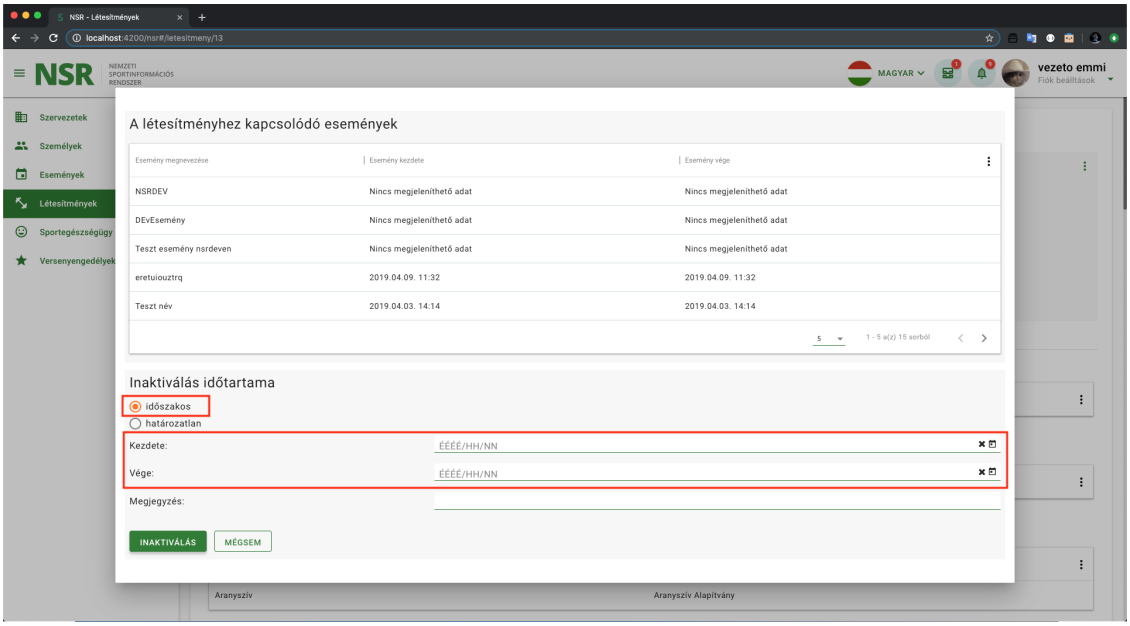
Inaktiválás esetén egy felugró ablakban láthatjuk, hogy van-e a létesítménynek eseményhez köthető kapcsolata.

Beállíthatjuk, hogy "Időszakos" vagy "Határozatlan" időre szeretnénk inaktiválni az adott létesítményt, valamint "Megjegyzést" fűzhetünk az inaktiváláshoz.



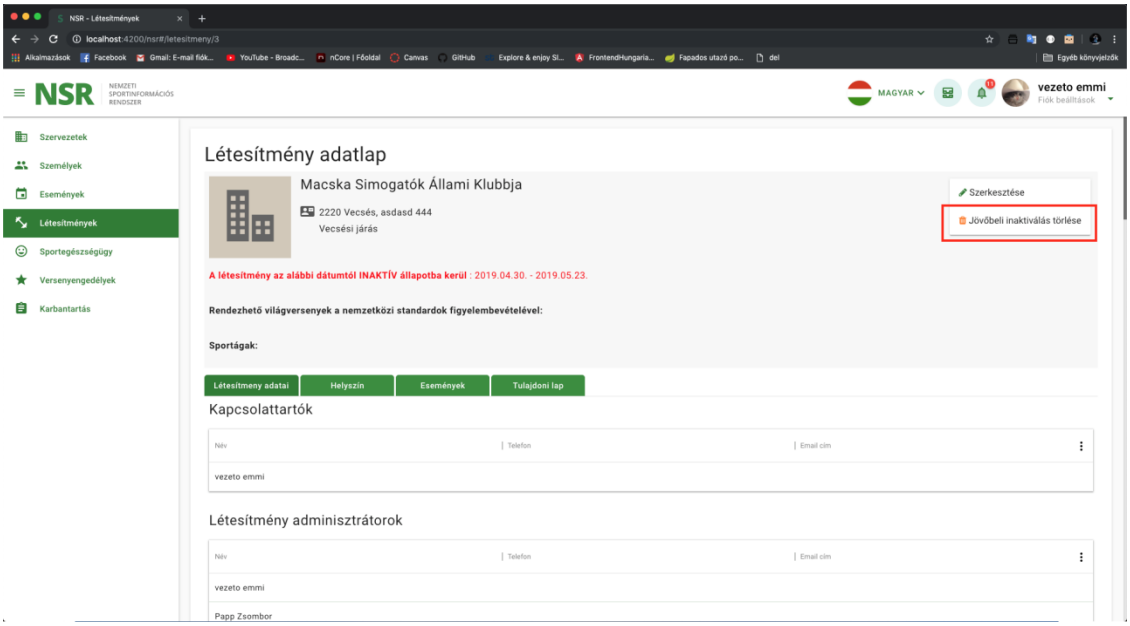
184. ábra - Inaktiválás beállítása

Ha az "Időszakos" inaktiválást választjuk, megjelenik két új mező, amelyben az inaktiválás időtartamát tudjuk megadni.



185. ábra - Inaktiválás időszakának rögzítése

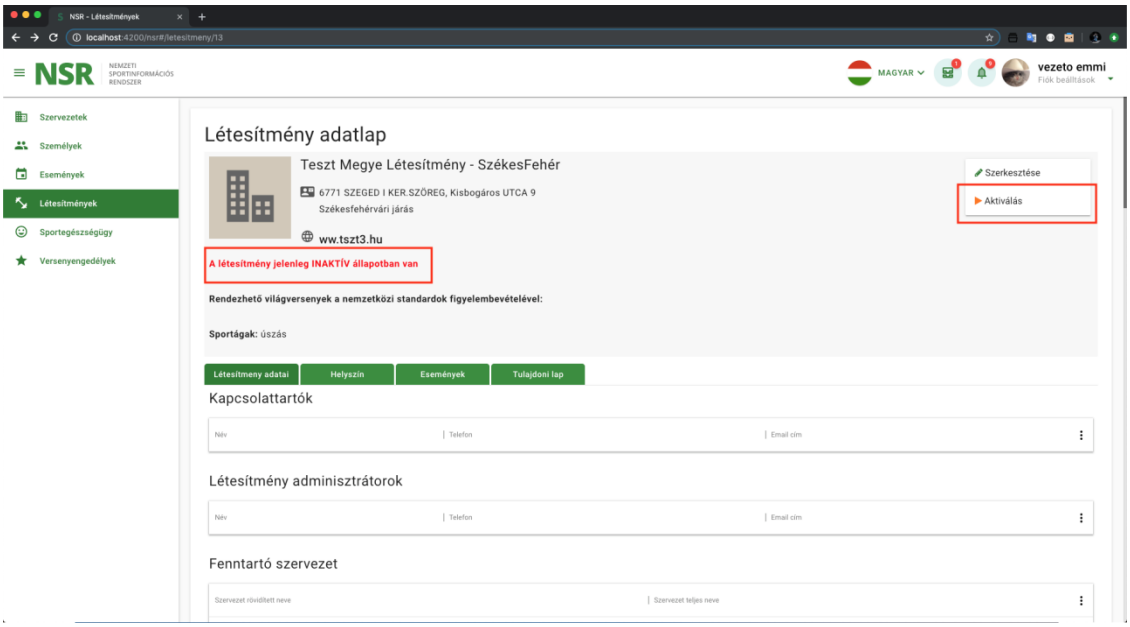
Ha a létesítmény jövőbeni időtartamban kerül inaktivált állapotba, akkor az időintervallum a létesítmény adatlapján látható, amit megfelelő jogosultsággal törölni is lehet.



186. ábra – Jövőbeni inaktiválás megjelenítése

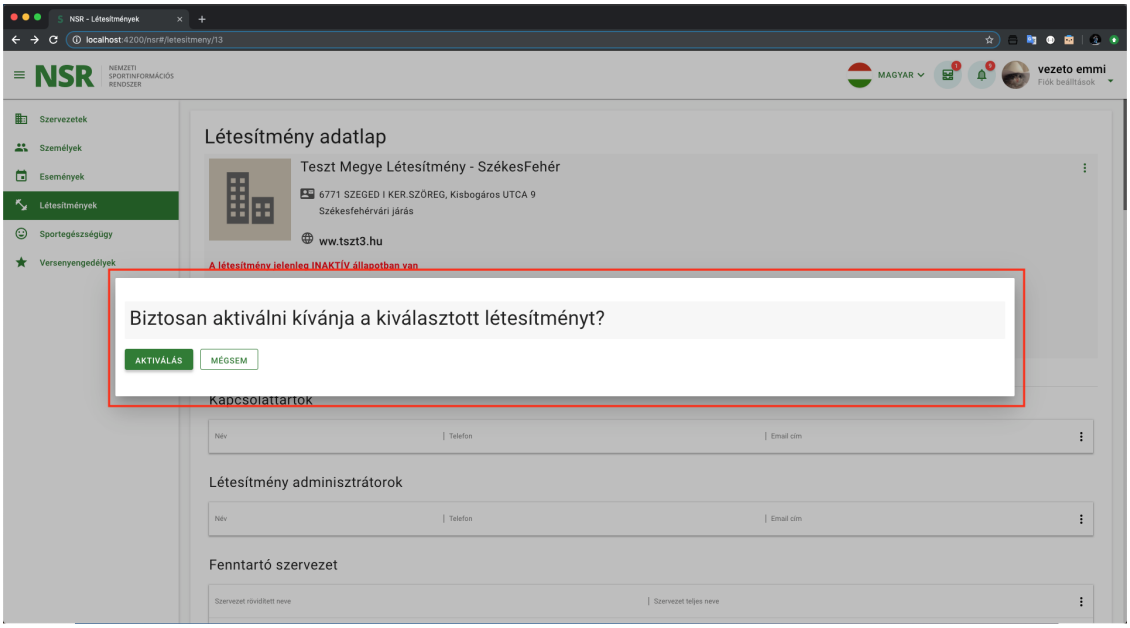
Amennyiben egy létesítmény inaktív állapotban van, azt a Rendszer a létesítmény adatlapján megjelenő felirattal jelzi.

Inaktív létesítmény aktiválására szintén a hárompontos menü legördülő listából nyílik lehetőség.



187. ábra - Inaktivált létesítmény aktiválása

A menüpont kiválasztása után egy megerősítő felugró ablakban tudja a felhasználó a létesítményt aktiválni.

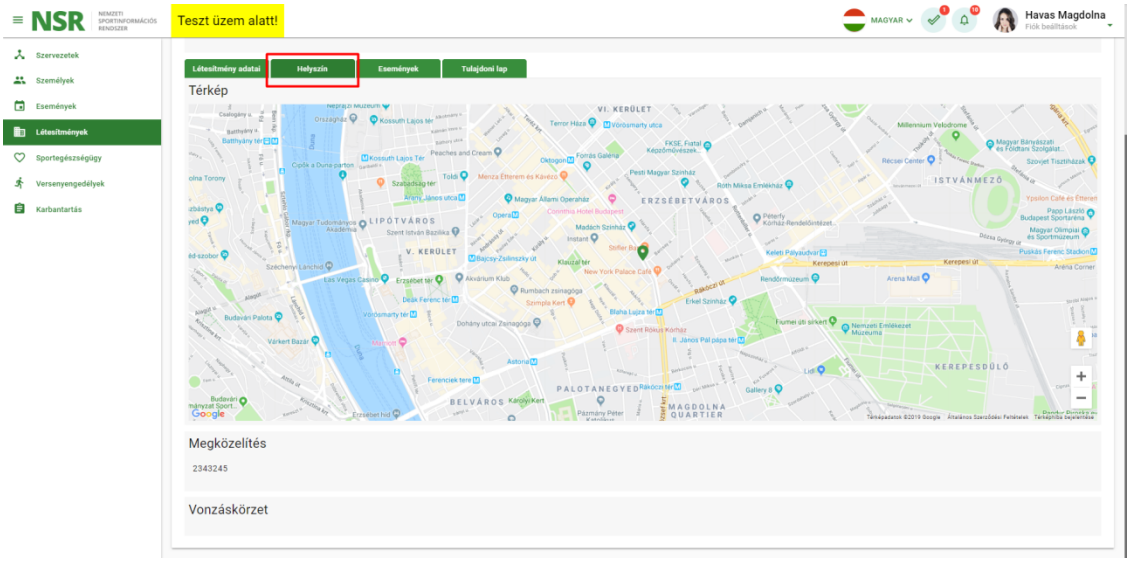


188. ábra – Létesítmény aktiválás megerősítése

Amennyiben az inaktiválás időtartamára aktív esemény került rögzítésre, az inaktiválásról az esemény szervezői értesítést kapnak.

5.4 Létesítmények - Helyszín fül

A „Helyszín” fülön a létesítmény helyszínét lehet megtekinteni Google térképen. A térképen tudunk mozogni, tudjuk nagyítani vagy kicsinyíteni.

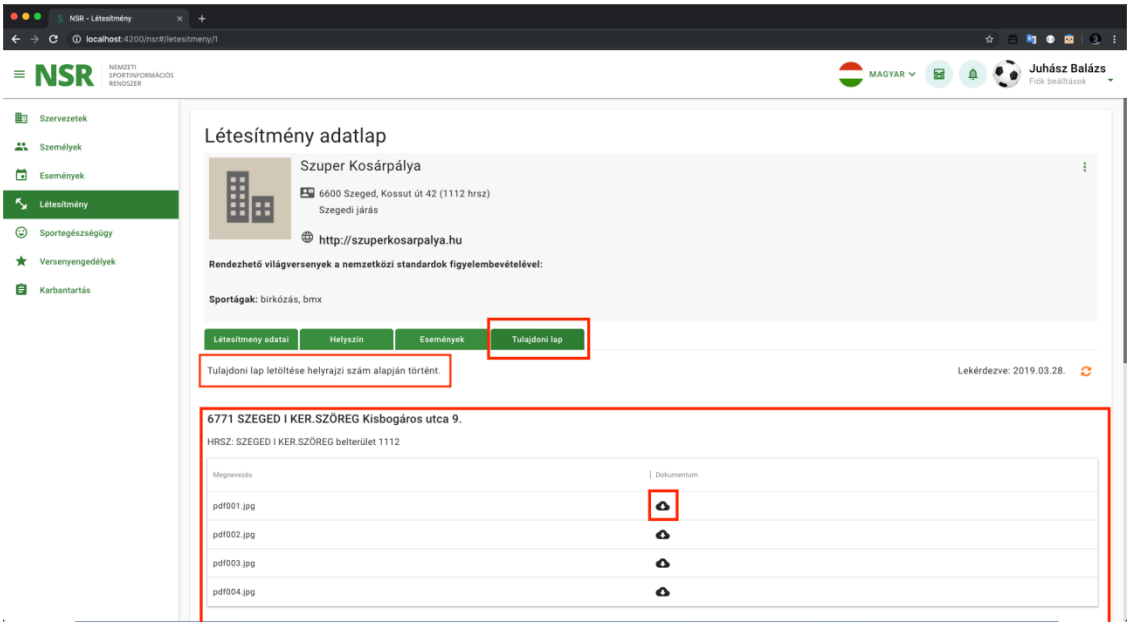


189. ábra - Létesítmények - helyszín

5.5 Létesítmények - Tulajdoni lap fül

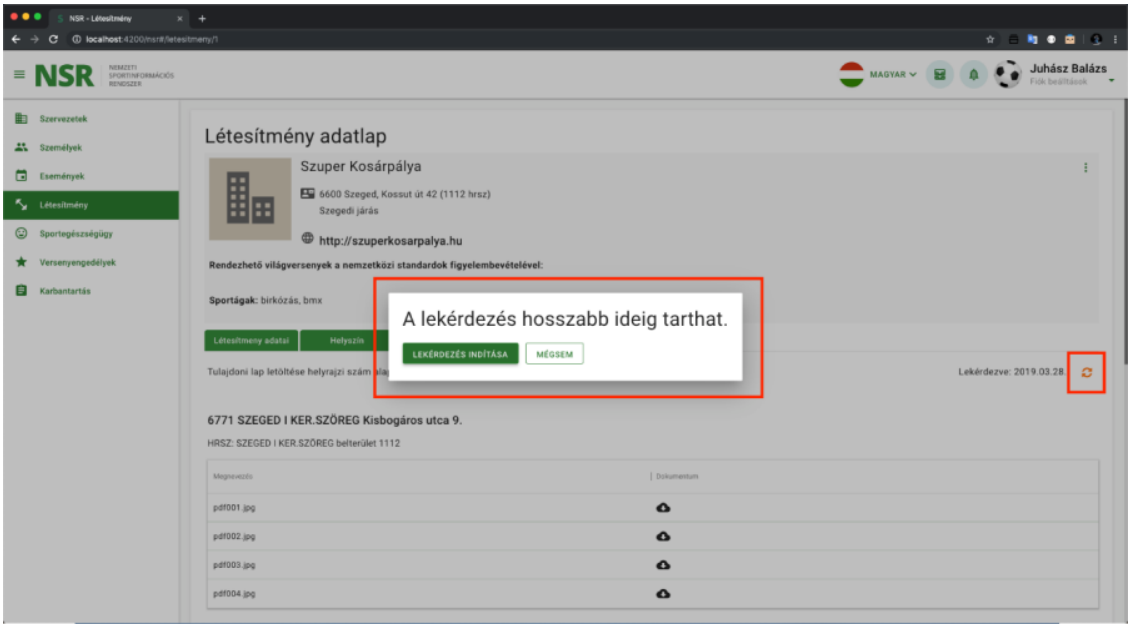
Egy létesítmény adatlapján a „Tulajdoni lap” fülön a sportigazgatási szerv TULAJDONI ADATLAP LEKÉRDEZŐ jogosultságával le lehet kérdezni a létesítmény tulajdoni lapját.

Az oldalon megjelenítésre kerülnek a tulajdoni lap lekérdezésre vonatkozó információk (helyrajzi szám, cím, adott esetben még nem történt lekérdezés vagy nincs találat) és hogy mikor történt az utolsó lekérdezés (ha volt már lekérdezés). Ez alatt láthatóak a találatokat tartalmazó táblázatok, amik a TakarNet közhiteles adatbázisából érkeznek. A táblázatban a „Dokumentum” oszlopokban lévő fájlokat a „fájl letöltése” ikonra kattintva lehet letölteni.



190. ábra - Létesítmények - tulajdoni lap

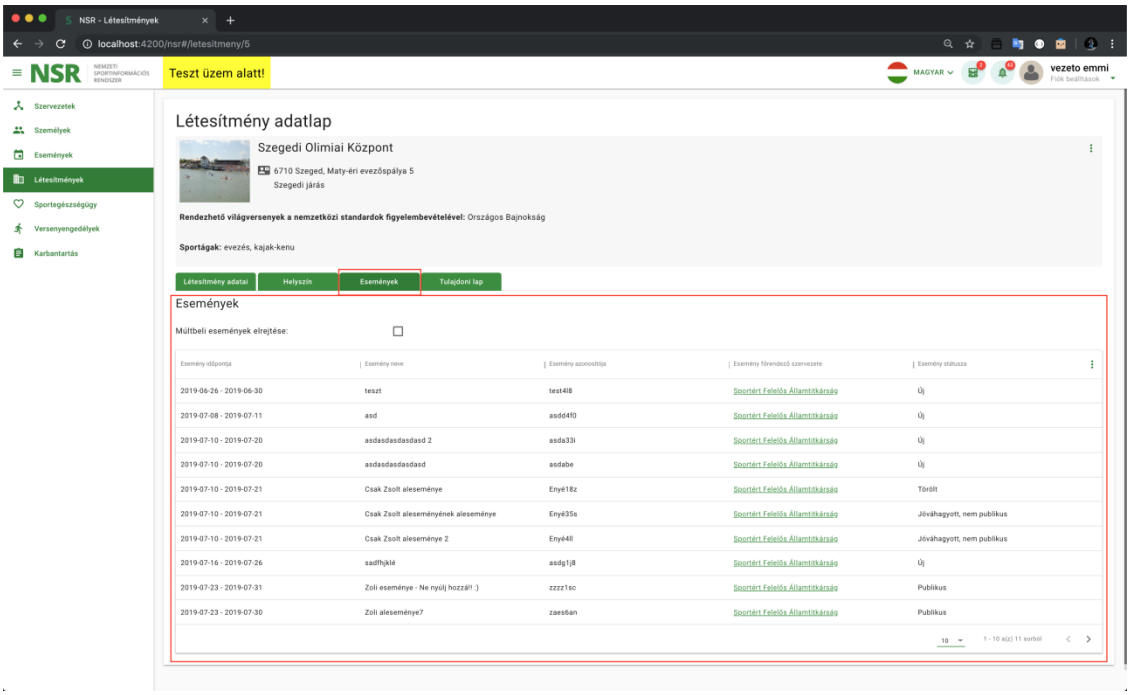
A „Tulajdoni lap frissítése” ikonra kattintva egy felugró ablak figyelmezteti a felhasználót, hogy a lekérdezés hosszabb ideig is eltarthat, majd a "lekérdezés indítása" gombra kattintva tudja elindítani a dokumentumok ismételt lekérdezését a Takarnet adatbázisából.



191. ábra – TakarNet adatbázis lekérdezés

5.6 Létesítmények - Események fül

A Létesítmény adatlapján megjelenő fülek közül kiválasztható az "Események" fül, ahol azon események kerülnek kilistázásra, amelyekben az adott létesítmény a helyszínek között megtalálható.



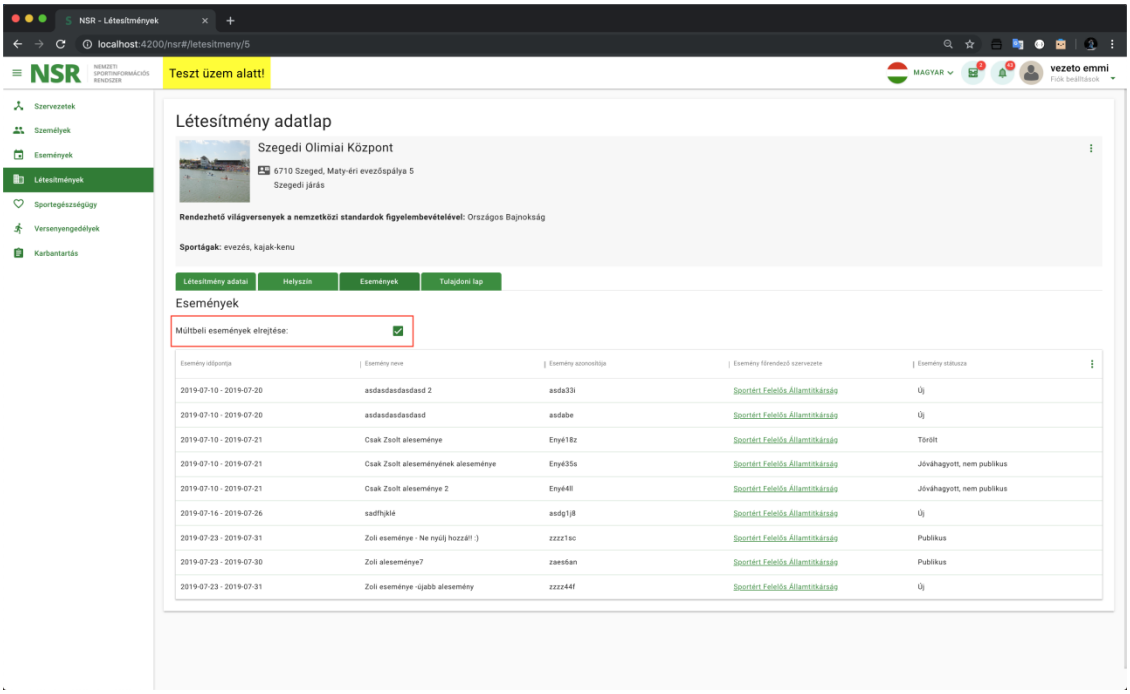
192. ábra - Létesítményhez tartozó események listázása

Az oldalon az Események alábbi adatai jelennek meg:

- Esemény időtartama (kezdete-vége)
- Esemény neve
- Esemény azonosítója
- Esemény főrendező szervezete
- Esemény státusza (Ezt az oszlopot csak olyan felhasználók láthatják, akiknek van eseménnyel kapcsolatos szerepkörük).

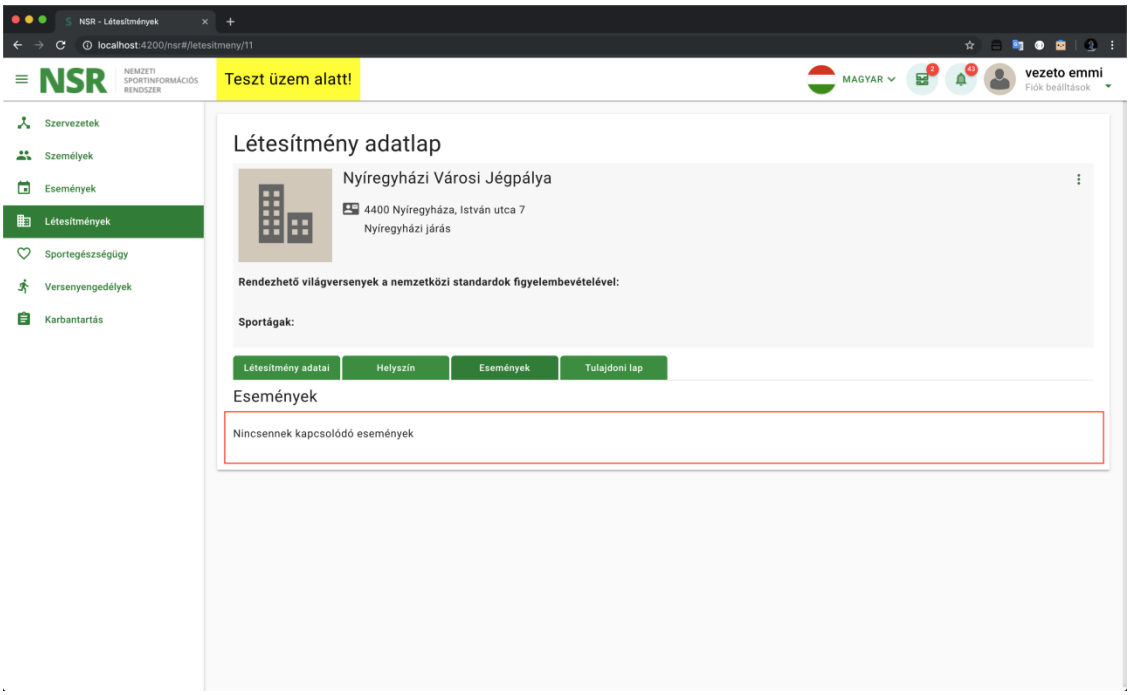
A táblázat a megszokott módon lapozható, az oszlopok a „hárompontos” menüpont alatt ki- és bekapcsolhatóak.

A táblázat felett található egy „kijelölőnégyzet”, amellyel a múltbeli események kiszűrhetőek a találati listából.



193. ábra –Múltbeli események kiszűrése

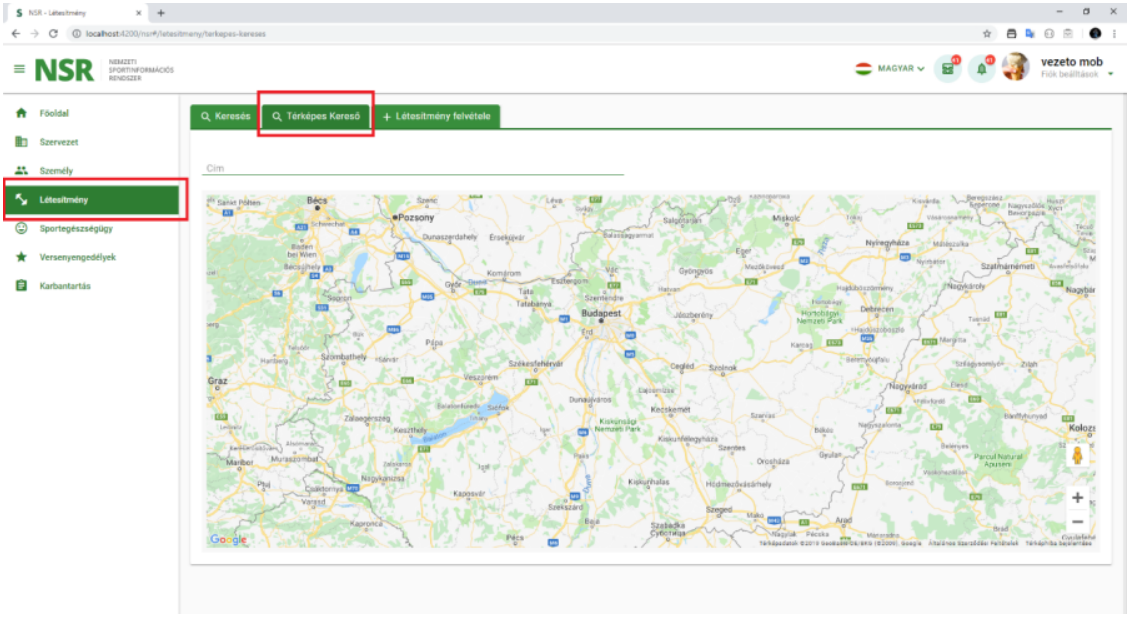
Amennyiben a létesítményhez nem tartoznak események, a táblázat nem jelenik meg. A Rendszer tájékoztató üzenetet jelenít meg a felhasználónak, miszerint a létesítményhez nem kapcsolódóik esemény.



194. ábra – Létesítményhez nem került esemény hozzárendelésre

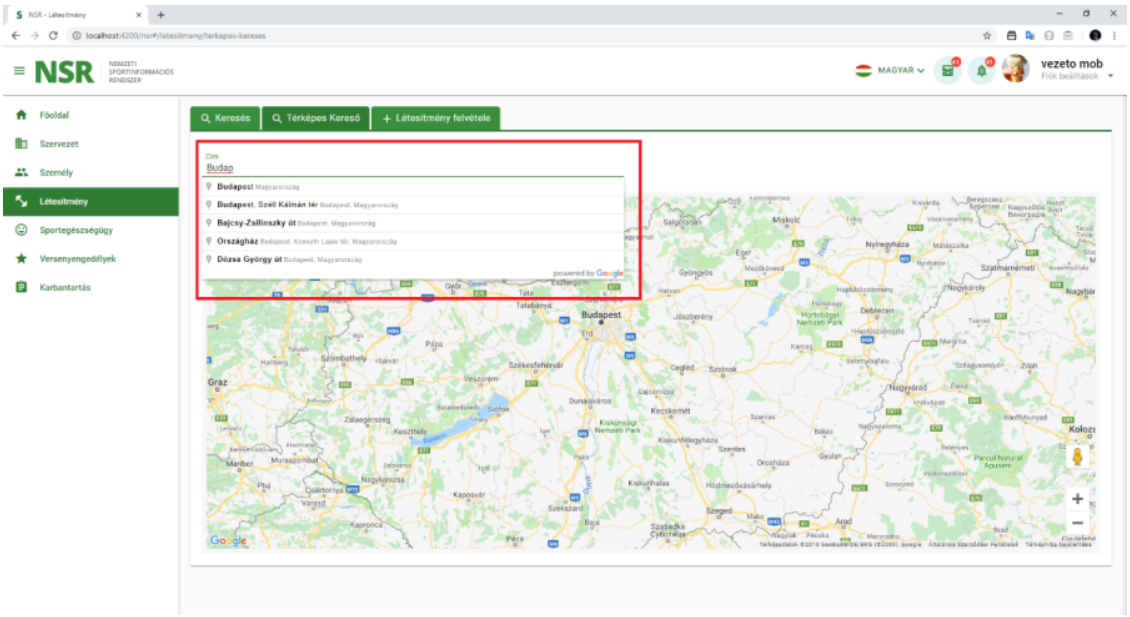
5.7 Létesítmények keresése térképen cím alapján

A "Létesítmény" oldalhoz tartozó fülek közül választható ki a "Térképes Kereső" lehetőség. Alapbeállításként a térképen Magyarország látható.



195. ábra - Létesítmények térképes keresése

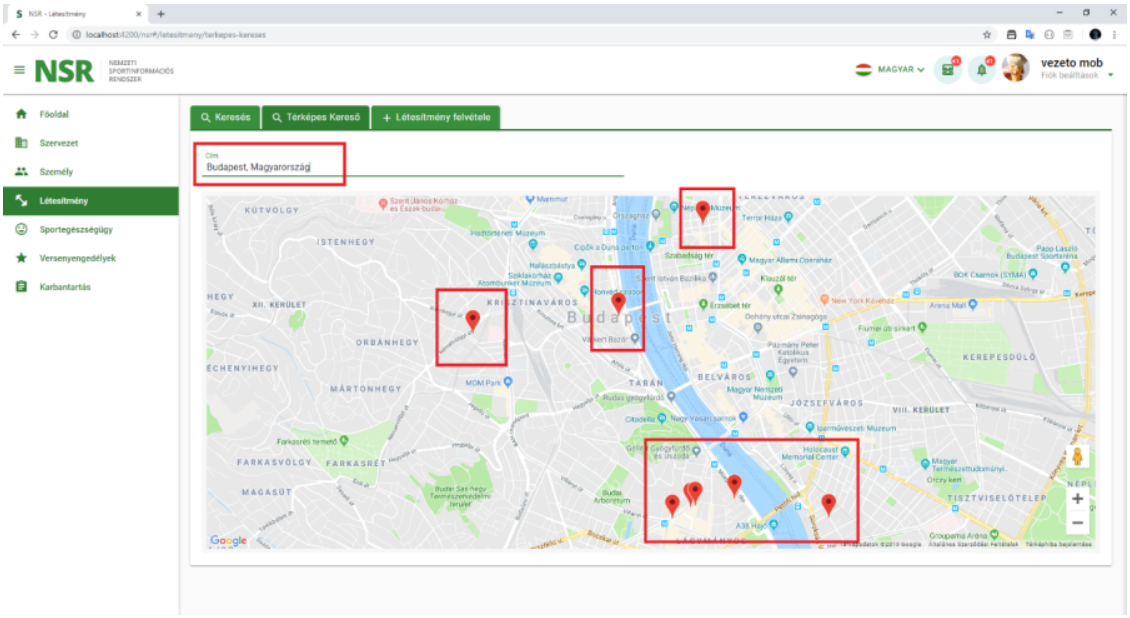
Az oldalon egy beviteli mező található, ahova a keresett címet tudjuk beírni. Amint elkezdünk a címet begépelni, egy „Google térképek találati lista” segíti a keresést.



196. ábra – Keresés Google térkép találati lista használatával

A cím kiválasztását követően a térkép a cím hozzávetőleg 100x100km-es körzetében keres a Rendszerben található létesítmények között és jeleníti meg a találatokat.

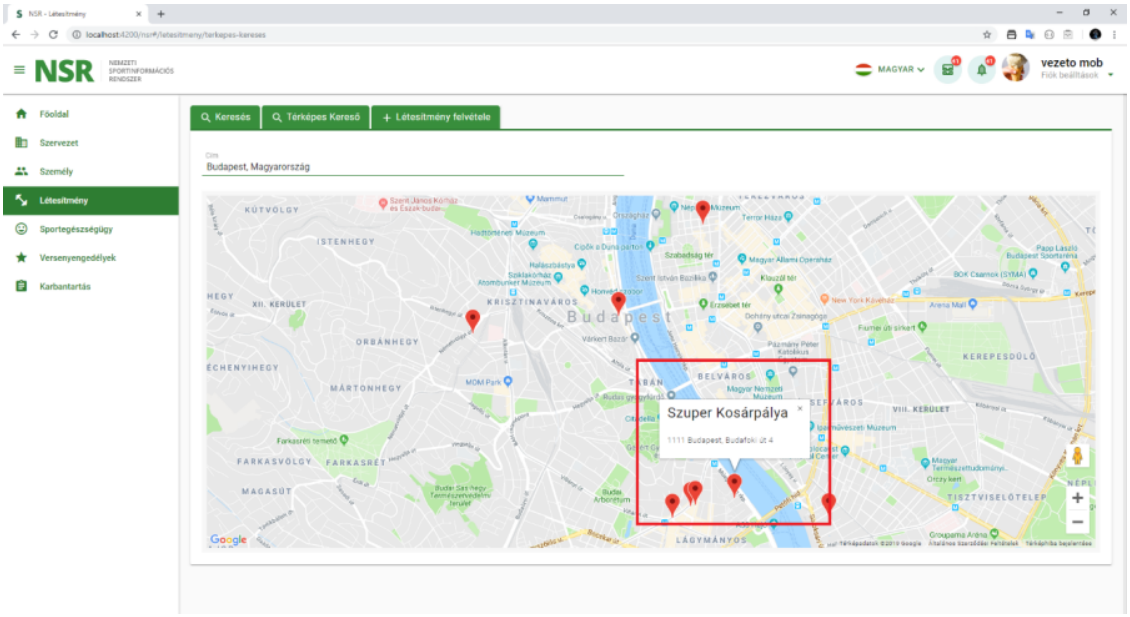
A térkép olyan mértékű nagyítást alkalmaz, amellyel az összes találat megjeleníthető.



197. ábra - Találatok megjelenítése

Egy létesítményre rákattintva megjelenik a létesítmény neve és pontos címe. A megjelenő információs dobozra kattintva az oldal átnavigál minket az adott létesítmény NSR oldalára.

Az információs dobozt az "x"jelre kattintva tudjuk bezárni.



198. ábra – Részletek elrejtése – az esemény oldalának megjelenítése

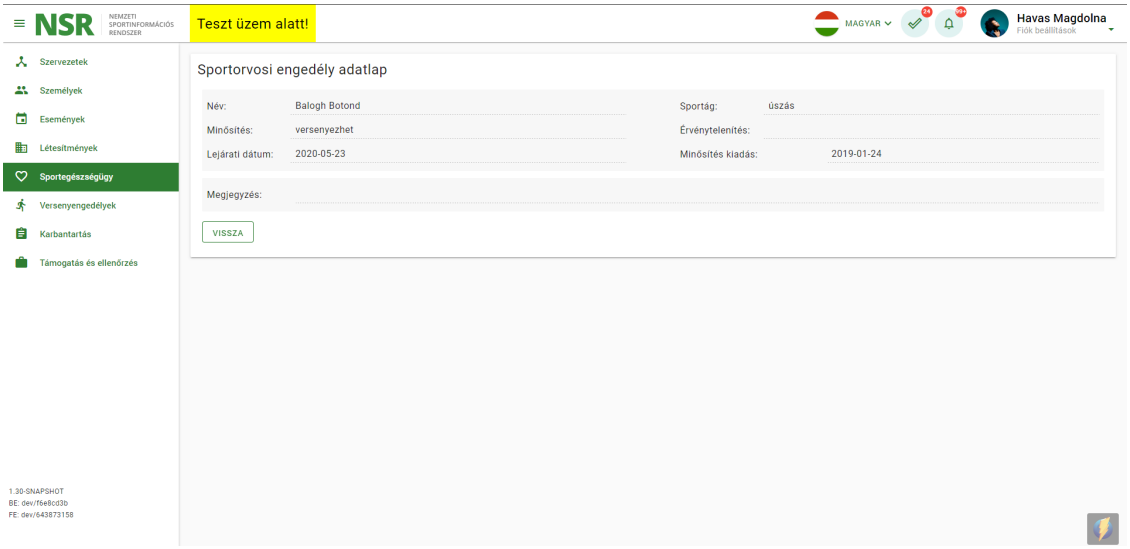
6 Sportegészségügy modul

A KÖVETKEZŐ **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
VEZETŐ
ÜGYINTÉZŐ
SFÁT BETEKINTŐ
SUPERUSER

6.1.1 Sportorvosi engedély adatlap megjelenítése

A sportorvosi engedély keresése oldalon a találati lista egy elemét kiválasztva betöltődik a sportorvosi engedély adatlapja.

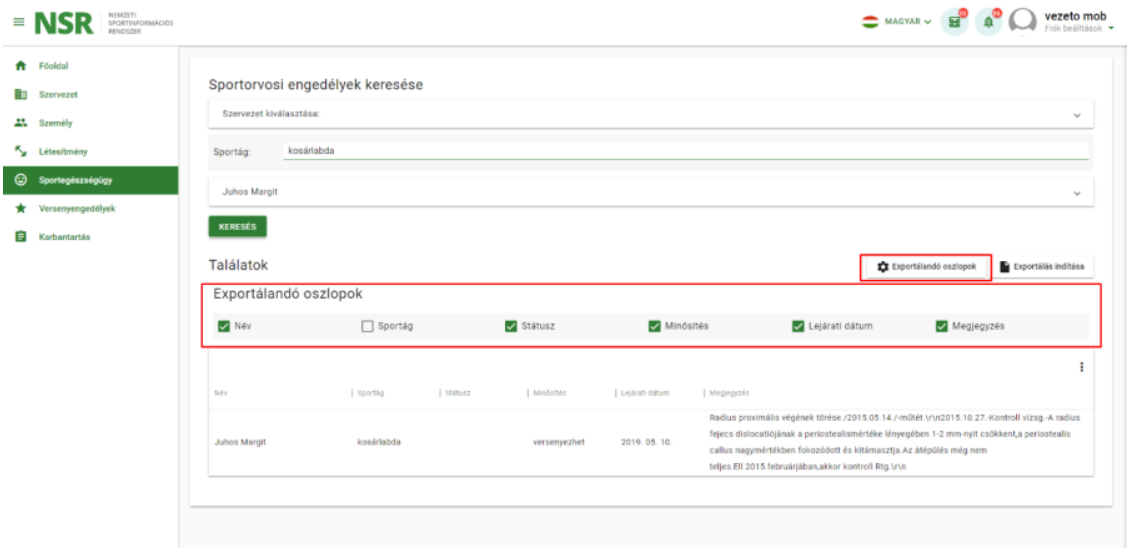
A sportorvosi engedély adatlap egy új oldalon jelenik meg, az engedély paramétereinek táblázatszerű felsorolásával.



199. ábra – Sportegészségügy modul, sportorvosi engedély adatlap

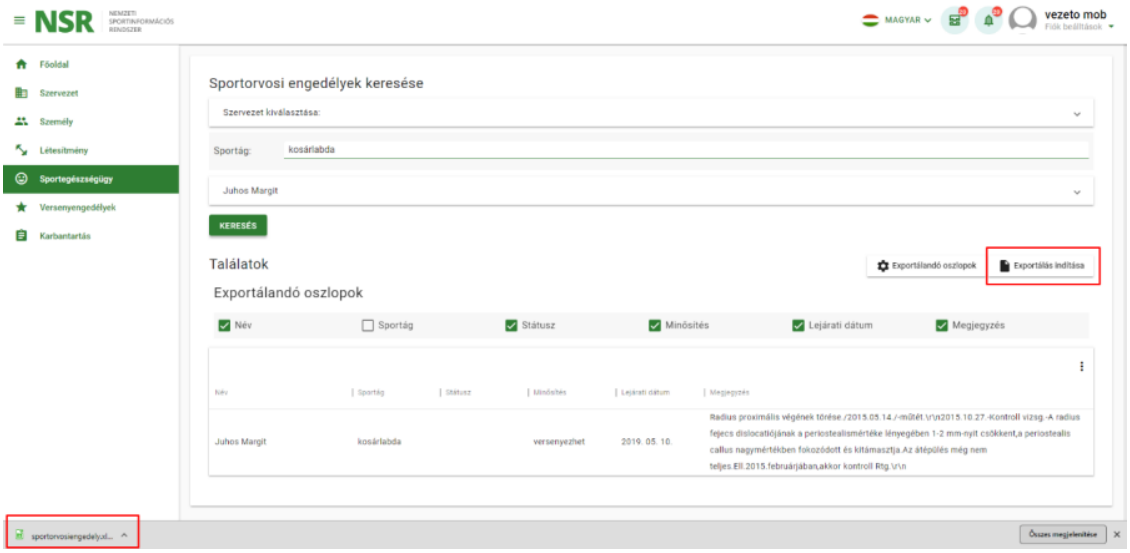
6.1.2 Sportorvosi engedély adatok exportálása

A sportorvosi engedélyek találati lista exportálására xlsx formátumban (Excel) nyílik lehetőség. Az exportálandó oszlopokat az „Exportálandó oszlopok” gombra kattintva, majd a kívánt mezőket kiválasztva állíthatjuk be.



200. ábra - Sportorvosi engedély adatainak exportálása

Az exportálás végrehajtásához kattintsunk az „Exportálás indítása” gombra. Ekkor az NSR az export fájl generálását a teljes találati listára elvégzi, majd a böngésző az export fájlt letölti.

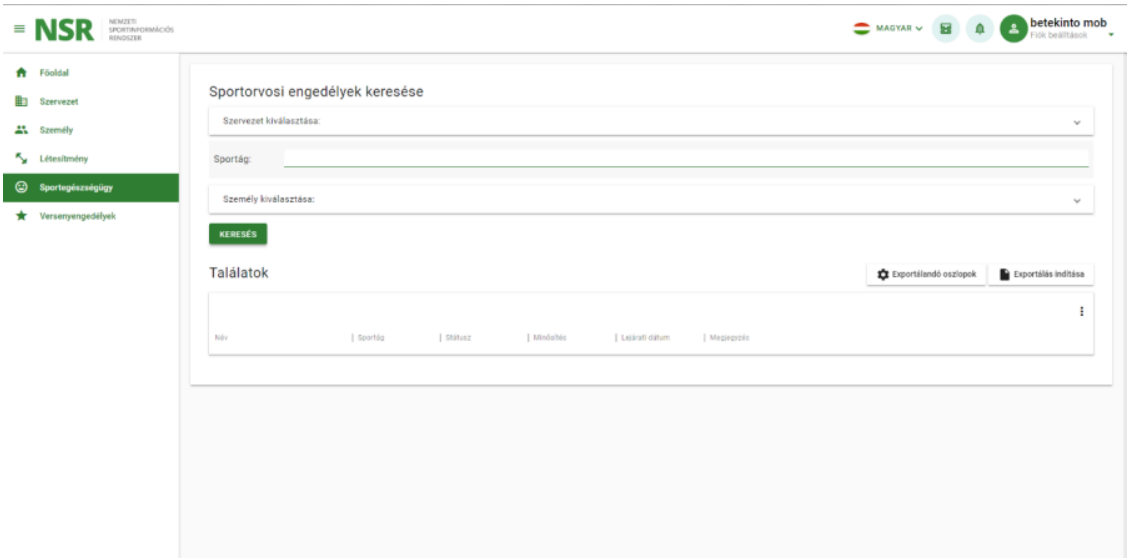


201. ábra - Exportálás fájljának letöltése

6.1.3 Sportorvosi engedélyek keresése

A sportorvosi engedélyek keresése funkció a „bal oldalsó menüből” a „Sportegészségügy menüpontra” kattintva indítható.

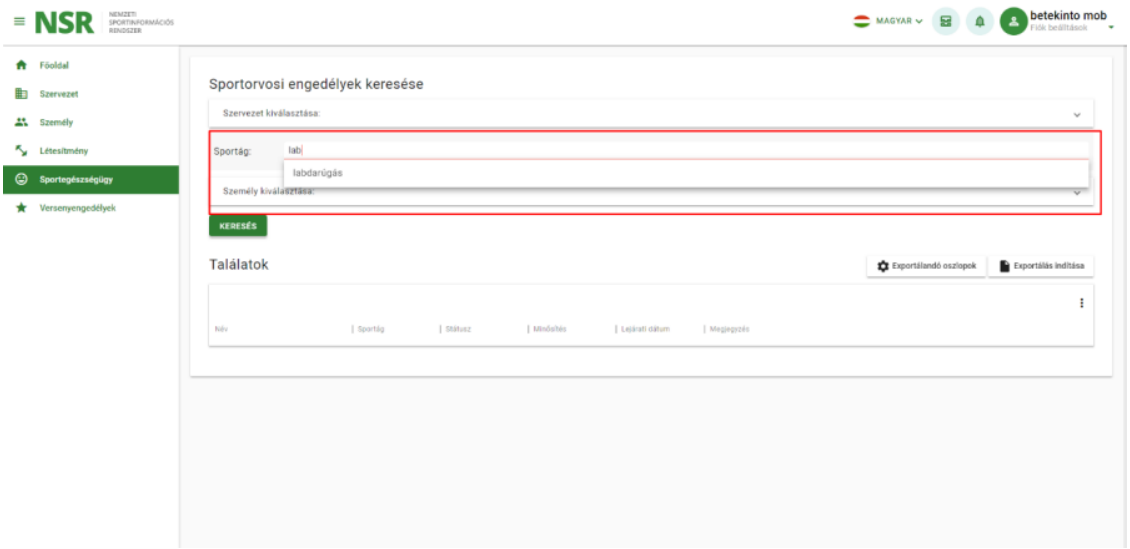
Ekkor a következő keresési felület jelenik meg a böngészőben:



202. ábra - Sportorvosi engedélyek keresése

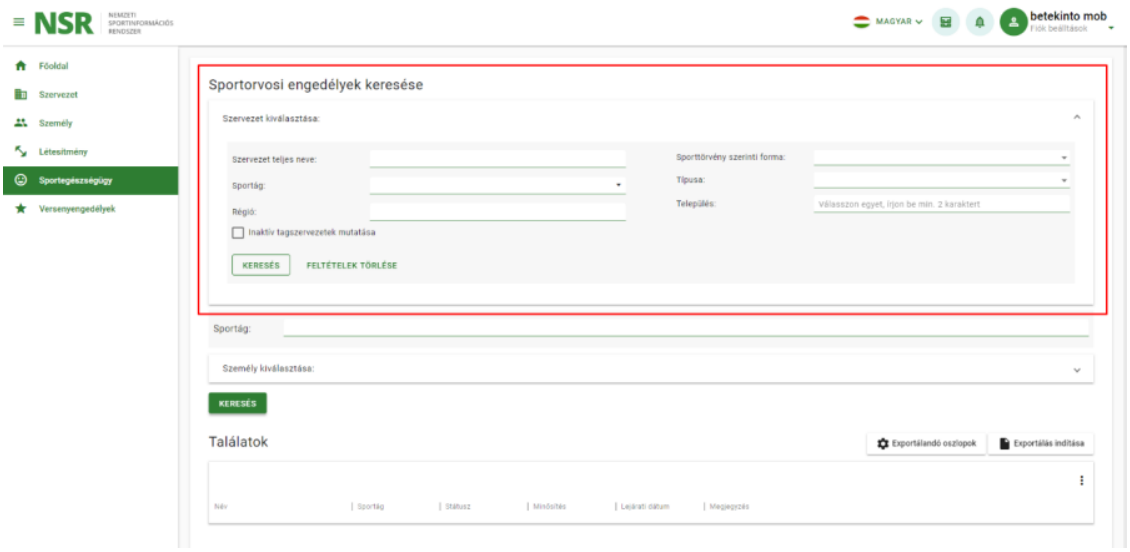
A „Sportorvosi engedélyek keresése” szekcióban lehetőség van szervezetet, sportágat, illetve személyt beállítani keresési feltételnek.

Sportág kiválasztása a sportág begépelésével lehetséges. Gépelés közben – a beírt szöveg alapján szűrve – a Rendszer felkínálja az elérhető sportágakat.



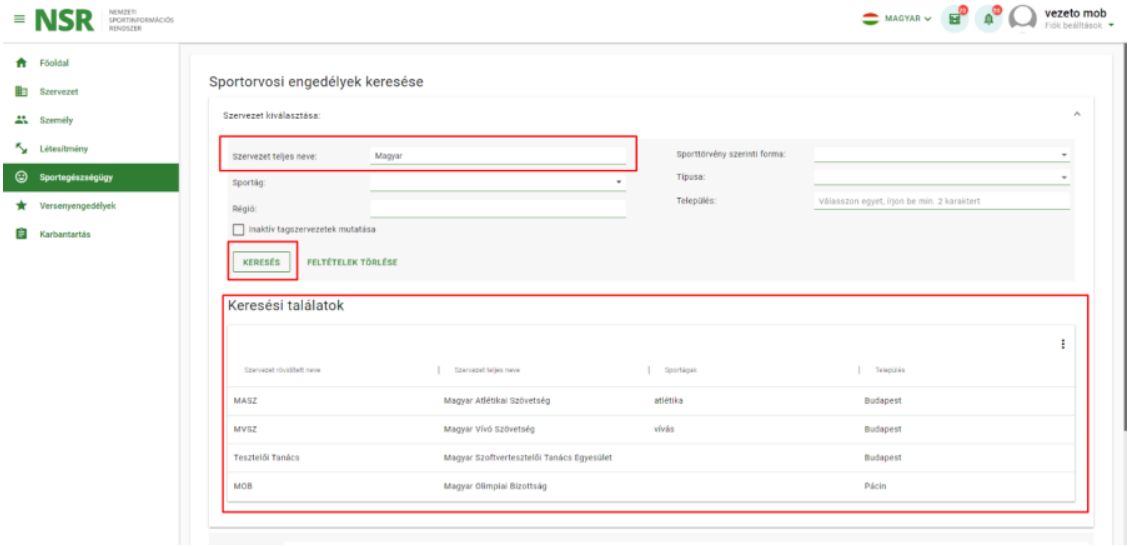
203. ábra - Sportág szerinti szűrés

Szervezetre szűrést a panel lenyitásával lehet kezdeményezni. A panel nyitásakor megjelenik a „szervezet kereső adatlap”, ahol lehetőség van a keresési feltételek megadására:



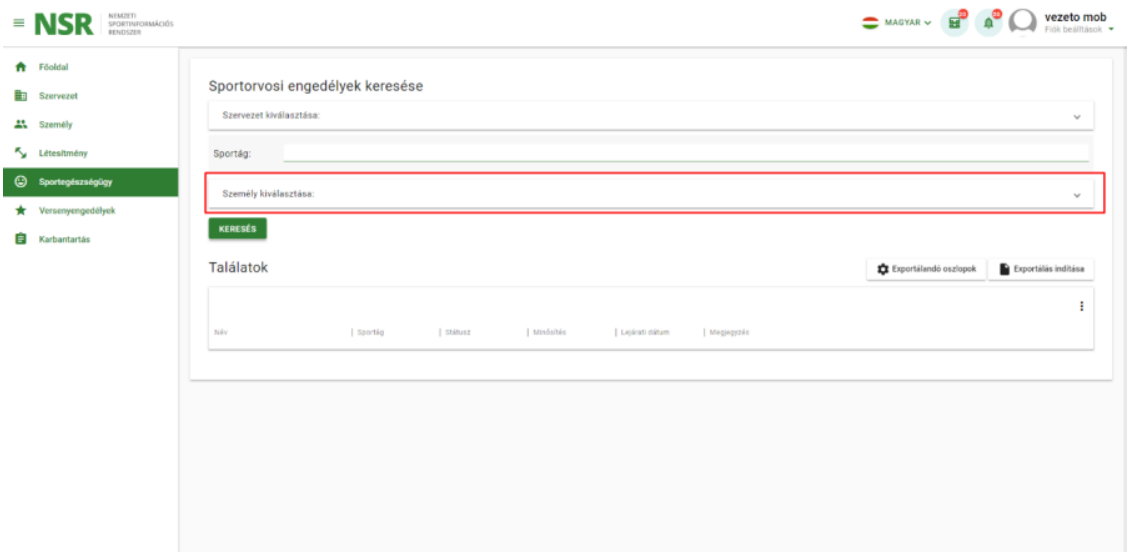
204. ábra - Keresési feltételek megadása

A keresési feltételek megadása után a „Keresés” gombra kattintva jelenik meg a szervezet találati lista, amelyből a kívánt szervezet a találati lista megfelelő sorára kattintva választható ki.

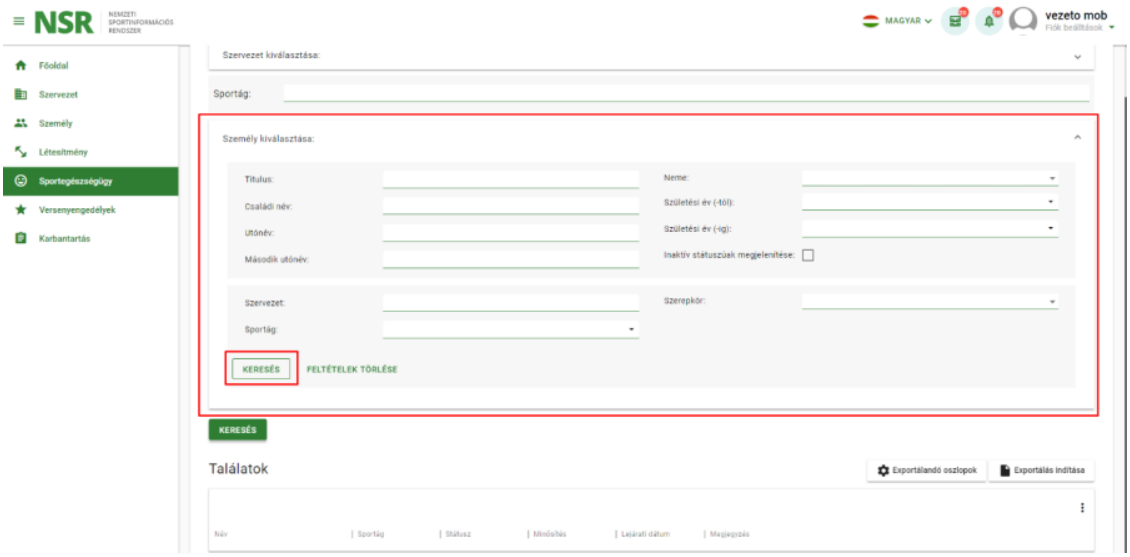


205. ábra – Szervezet találati lista

Személy keresése hasonló módon lehetséges. A „személy keresési panel” lenyitása után megjelenik a „személy kereső adatlap”, ahol a keresési feltételek megadása után a „Keresés” gombra nyomva megjelenik a személyek találati listája, amelyből a kívánt sorra kattintva választhatjuk ki a kívánt személyt.



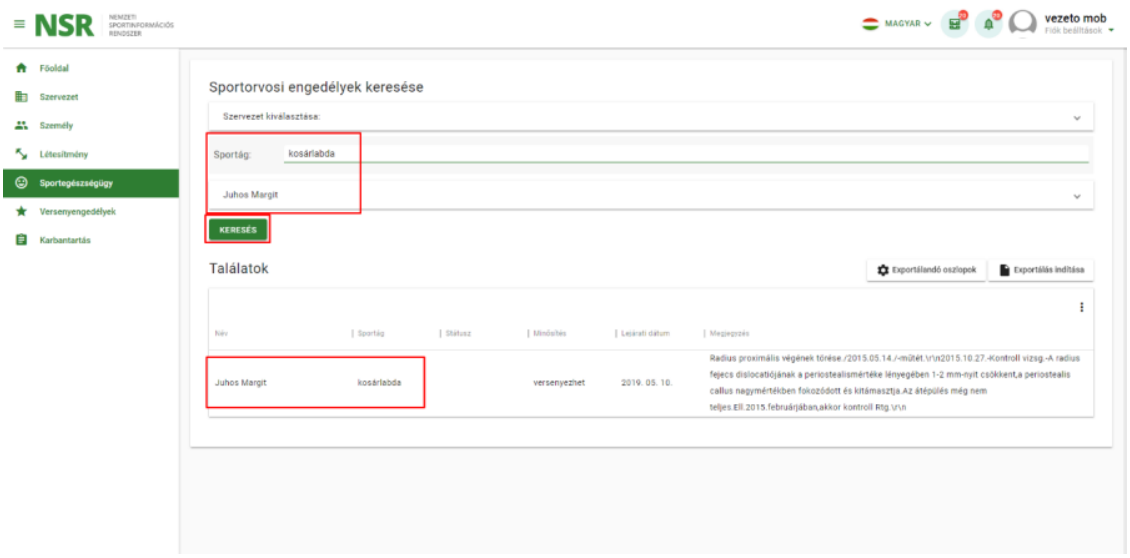
206. ábra - Személy szerinti keresés I.



207. ábra - Személy szerinti keresés II.

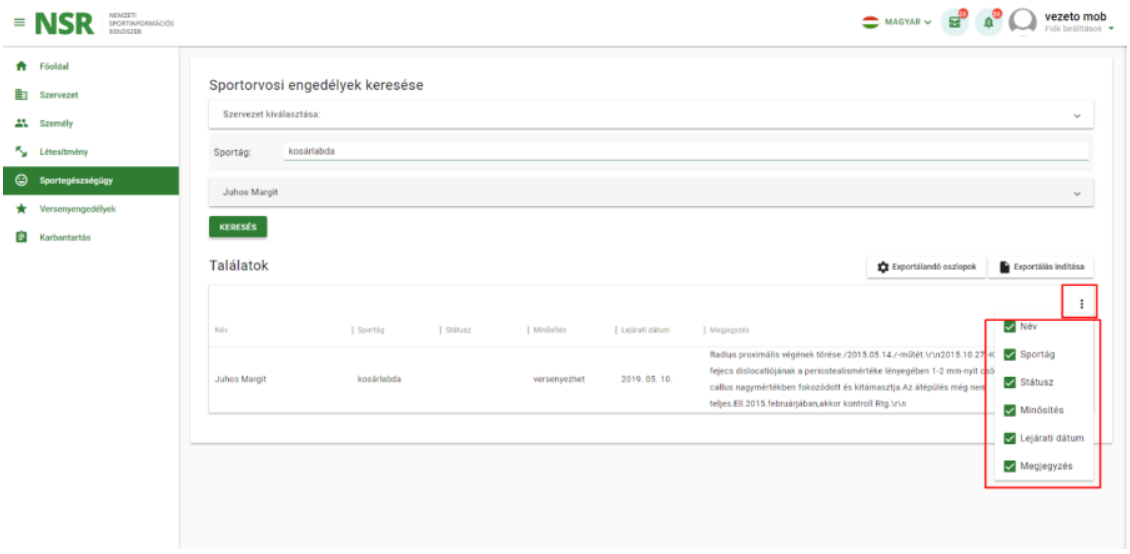
A sportorvosi engedély keresés feltételeinek beállítása után a „Keresés” gombra kattintva a feltételek alapján megtörténik a sportorvosi engedélyek lekérdezése.

A találati lista a keresési szekció alatt jelenik meg.



208. ábra – Sportorvosi engedélyek találati lista

A találati listában megjelenő mezőket a találati lista jobb felső sarkában található „három pontos menü” ikonra kattintvamódosíthatjuk a képen látható módon.



209. ábra - Találati lista, mezők módosítása

Találatokra vonatkozó feltételek:

Személy

Az adott személy az összes részére kiállított sportorvosi engedélyt látja (lejártakat, hibásakat is).

Sportszervezet

Adott sportszervezet a hozzá kapcsolódó személy minden sportorvosi engedélyét láthatja.

Szövetség

A sportszövetség, ha lát egy sportolót (saját szervezetében vagy tagszervezetében azonos sportági kapcsolattal rendelkező sportoló), a sportszervezethez hasonlóan összes sportorvosi engedélyét láthatja (hibásakat, más sportágban kiállítottakat is).

Amennyiben egy szervezet egy sportágban lát sportorvosi engedélyt, úgy a lejárt spororvosi engedélyeket is láthatja.

Megjegyzés:

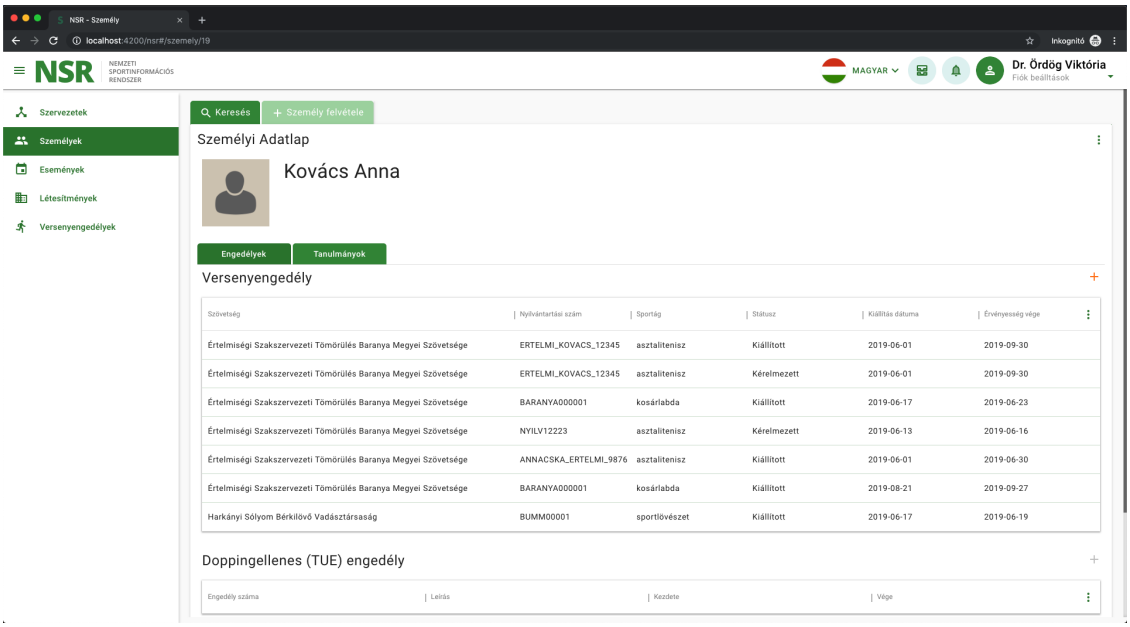
Szövetség a sportszervezeteinek (tagszervezeteinek) alszervezeteihez (származtatott jogi személy) tartozó sportoló adatait és sportorvosi adatait is láthatja.

7 Versenyengedély modul

A KÖVETKEZŐ **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT **VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ KIEGÉSZÍTŐ SZEREPKÖRREL**
VEZETŐ **ÜGYINTÉZŐ** **EDZŐ** **SFÁT BETEKINTŐ**

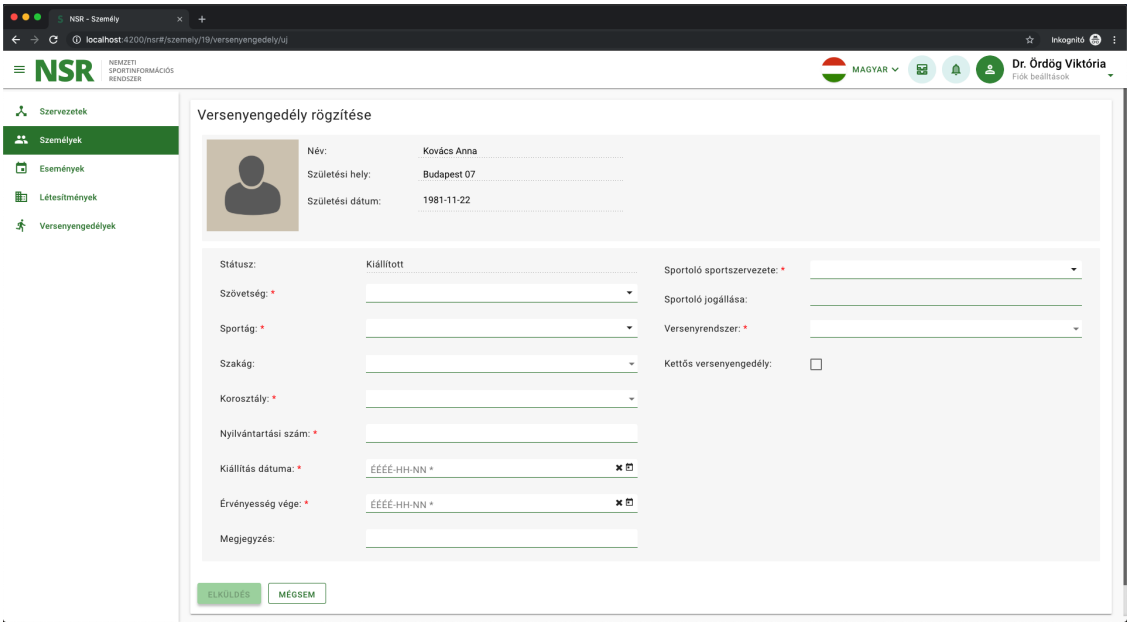
7.1 Új versenyengedély létrehozása

Versenyengedélyeket sportszövetségi felhasználóval a személy adatlapján az „Engedélyek fül” alatt lévő Versenyengedélyek táblázat „+” gombjával tudunk létrehozni (ÜGYINTÉZŐ és VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ kiegészítő szerepkörrel). Az itt megjelenő táblázatban jelennek meg a felhasználó meglévő versenyengedélyei.



210. ábra - Új versenyengedély létrehozása

A „létrehozás” gombra kattinva az oldal továbbirányít minket a „Versenyengedély rögzítése” felületre. Az itt található adatlapon a „*”-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.



211. ábra - Versenyengedély adatainak kitöltése

A Szövetség kiválasztása után az alábbi mezők értékei inicializálásra kerülnek:

- Sportág (Azon sportágak jelennek meg, amelyek a kiválasztott szövetségnél és sportolónál is megtalálhatóak.)
- Korosztály (Csak olyan korosztály választható ki, amelybe a sportoló születési dátum alapján beletartozik. Ha nincs megfelelő korosztály, hiba üzenettel tájékoztatjuk a felhasználót, hogy a versenyengedély nem rögzíthető.)
- Sportoló szervezete (Olyan szervezet, amely a kiválasztott szövetség tagszervezete, és ahol a személy sportolói szerepkörrel rendelkezik.)

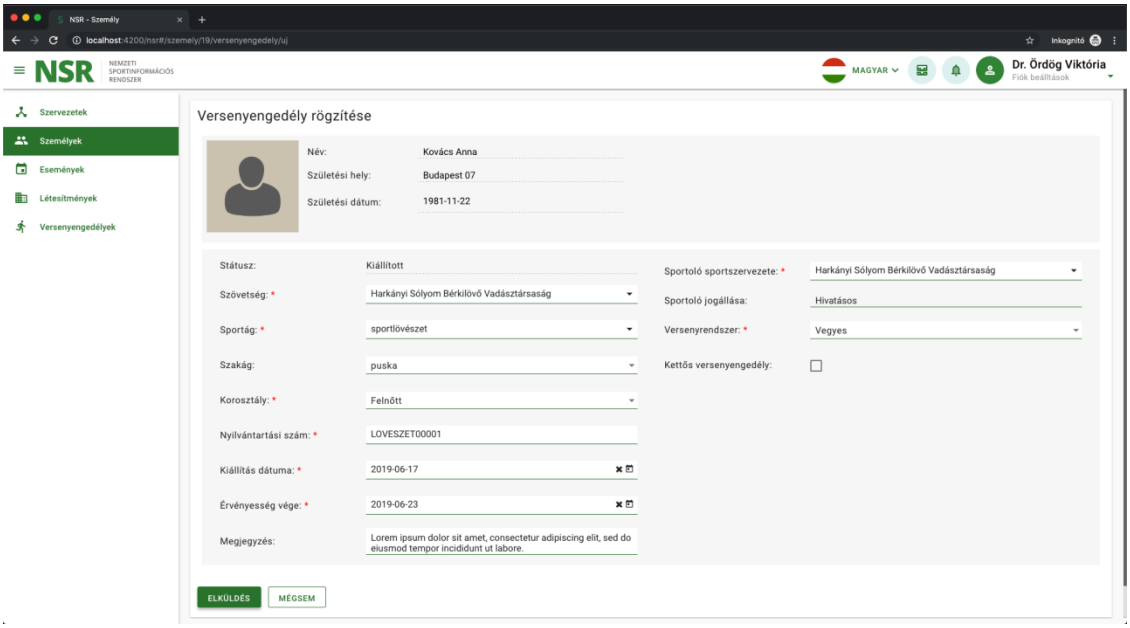
A szakág megszokott módon a sportág kiválasztása után lehetséges (amennyiben a kiválasztott sportágnak vannak szakágai megadva az NSR-ben).

Sportoló jogállása a „Sportág” és a „Sportolói szervezet” kiválasztása után automatikusan kitöltődik, ezután a „Versenyrendszerből” csak a jogálláshoz tartozó megfelelő értékeket lehet kiválasztani (Amatőr: Amatőr, Vegyes | Hivatásos: Hivatásos, Vegyes)

Nyilvántartási szám: Maximum 30 karakter.

Megjegyzés: Maximum 100 karakter.

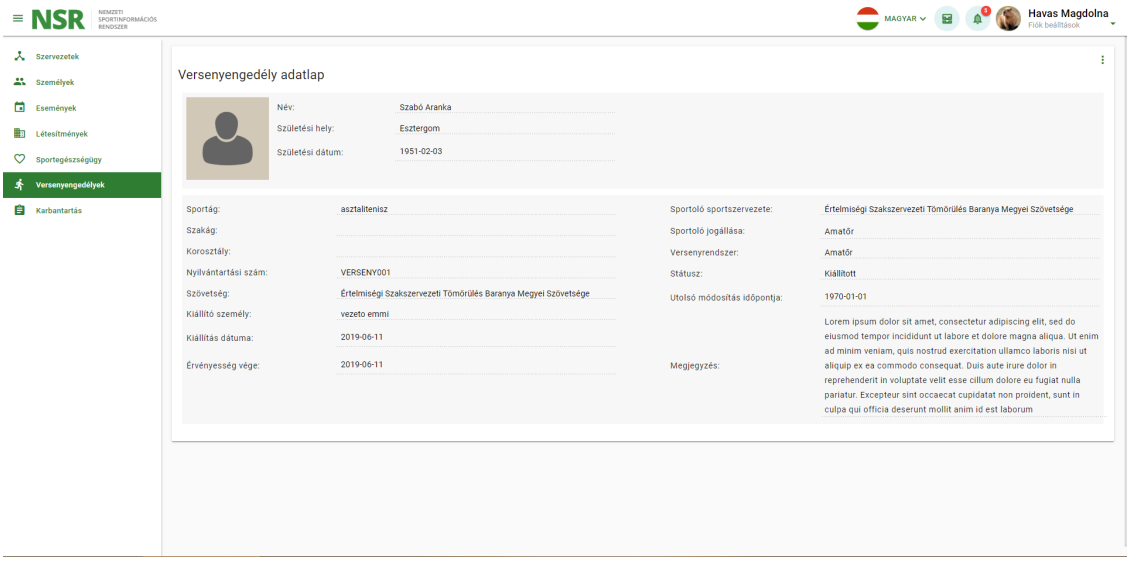
„Kettős versenyengedély” létrehozására is lehetőség van, a Társszervezet a kijelelő négyzet kipipálása után választható ki.



212. ábra - Kettős versenyengedély létrehozása

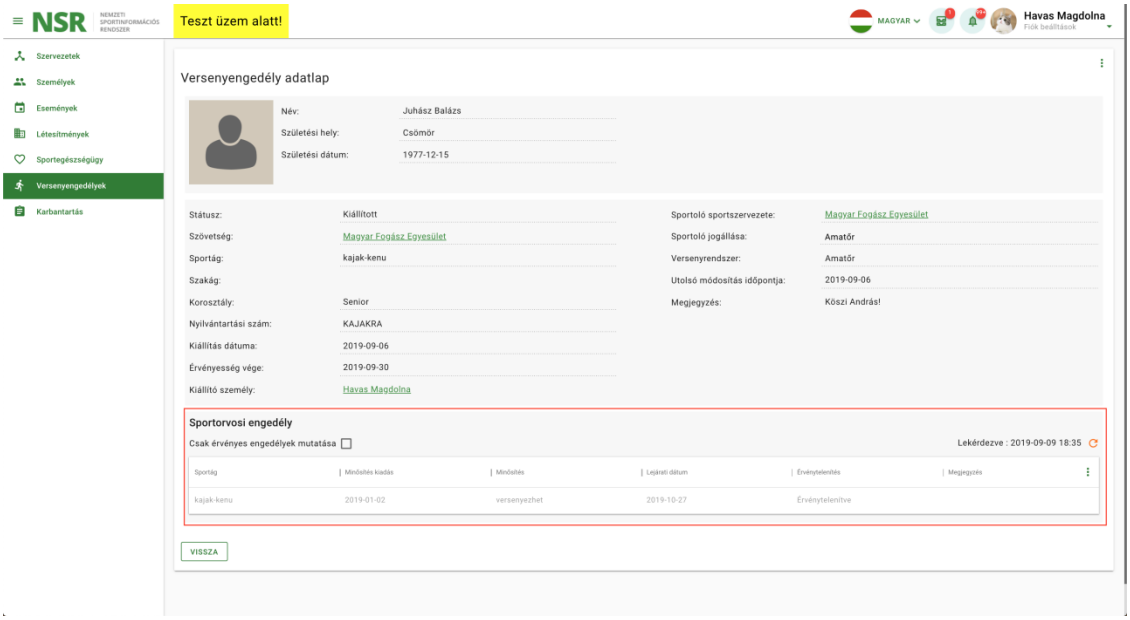
7.2 Versenyengedély adatlapja

Versenyengedélyek keresésénél a keresési találatok táblázatban bármelyik versenyengedélyre kattintva az oldal elnavigálja a felhasználót az adott versenyengedély adatlapjára.



213. ábra - Versenyengedély adatlapja

Egy versenyengedély adatlapján az adott versenyengedélyre vonatkozó részletes információkat láthatjuk illetve az adatok alatt egy táblázatban megtalálhatóak a személynek azon sportorvosi engedélyei, amelyek a versenyengedélyben meghatározott sportágra vonatkoznak.



214. ábra - Adott sportágra vonatkozó sportorvosi engedélyek

7.3 Versenyengedély importálás

Versenyengedély importálás szervezet kiválasztása után jobb felső menüpontból érhető el, abban az esetben, ha az adott felhasználó a szervezetben rendelkezik VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ szerepkörrel.

Az import a személy importálásra épül, azaz lehetőség van sportoló-szerepkör-versenyengedély egyidejű betöltésére is.

A Rendszerből letölthető a feltöltéshez szükséges Excel mintafájl, ami tartalmazza a szükséges struktúrát.

Versenyengedély importálása – minta file

NSR_Szemely_verse
nyengedely_betolto_

Lapok tartalma:

- Személyek adatai - a rögzítendő személyeket, szervezet-személy kapcsolatokat és versenyengedélyeket tartalmazó táblázat.
- Választéklista- import során bizonyos mezők választhatóak, azok gyűjteménye.

A mintafájl kitöltése adatokkal

Első lépésként a sablon fájlt szükséges letölteni, amely egy üres xlsx (Excel) dokumentum. A dokumentum formátuma kötött, a megadott mezőket kell a dokumentumban található utasításítások alapján feltölteni.

Személyek és személy szervezet oszlopok kitöltése esetén itt is a személy és szervezet import funkcióban leírtak érvényesek, ezen adatokat pontosan ugyanúgy dolgozza fel a Rendszer versenyengedély import esetén is.

Versenyengedély feltöltéséhez, ha a rögzítő felhasználónak van megfelelő VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ jogosultsága, a feltöltendő adatoknak az alábbi szabályoknak kell megfelelni:

- A választott szövetségben kell lennie sportágnak
- A választott szövetségben kell lennie korosztálynak
- Korosztálynak meg kell felelnie a versenyengedélyt birtokló sportoló születési dátumának
- A versenyengedély kiállítási dátuma korábbi dátummal kell, hogy rögzítésre kerüljön az érvényesség végdátumánál
- A sportoló sportszervezetének és a szövetségnek kell lennie közös sportágának
- Az adott sportszervezetnek a szövetség tagszervezetének kell lennie (tetszőleges mélységben)

- Versenyrendszer értéke a sportolói kapcsolatnak megfelelően lehet „Hivatásos, Amatőr vagy vegyes”.

Folyamat

A mintafájl kitöltését és feltöltését követően a Rendszer egy előzetes validációt végez a fájlon, melynek eredménye a Rendszerből letölthető.

A validáció eredménye a Rendszerből letölthető Excel táblázat utolsó oszlopába kerül.

Ezt követően a felhasználó el tudja végezni a betöltést.

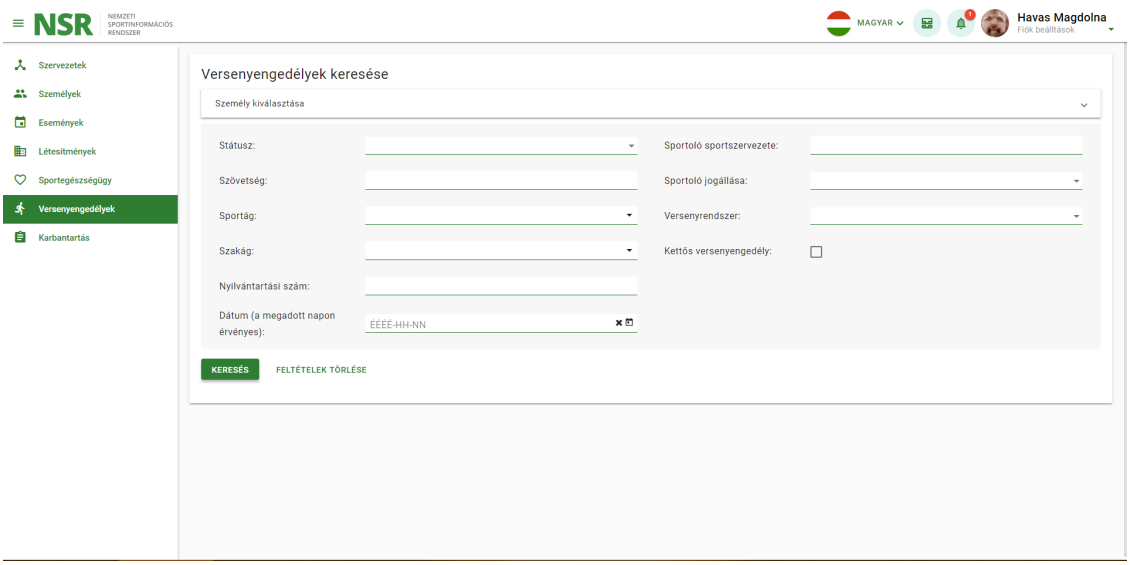
Az egyes import fájlok validálásának és betöltésének folyamatai egy táblázatban követhetők nyomon.

A táblázat oszlopai

- Betöltés indítása ikon – sikeres feltöltés és a validáció lefutása után indítható
- Típus:
    - Versenyengedély importálás
- Folyamat állapota
    - Validáció folyamatban
    - Betöltés indítható
    - Betöltés sikeres
    - Betöltés sikertelen
- Validációs eredmény
    - Figyelmeztetés – pl. ha a feltöltés során megadott rekordok korábban már felvételre kerültek
    - Validáció hibákat talált – amennyiben hibás sor van a feltöltött fájlban (azonosíthatatlan személy/ szervezet vagy olyan művelet elvégzésére történő kísérlet, amire nincs lehetőség)
    - Validáció sikeres
- Feltöltés időpontja – Excel fájl feltöltésének időpontja
- Kezdés időpontja – vagy a validáció vagy a betöltés kezdetének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítása esetén az utóbbi)
- Befejezés időpontja - a validáció vagy a betöltés befejezésének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítása esetén az utóbbi)
- Eredmény – a Rendszer a validáció és betöltést követően a feltöltött Excel fáj utolsó oszlopában ad visszajelzést
    - Validációs folyamatban: Feltöltött fájl neve + validacio.xlsx
    - Betöltés végrehajtását követően: fájl neve + betoltes.xlsx

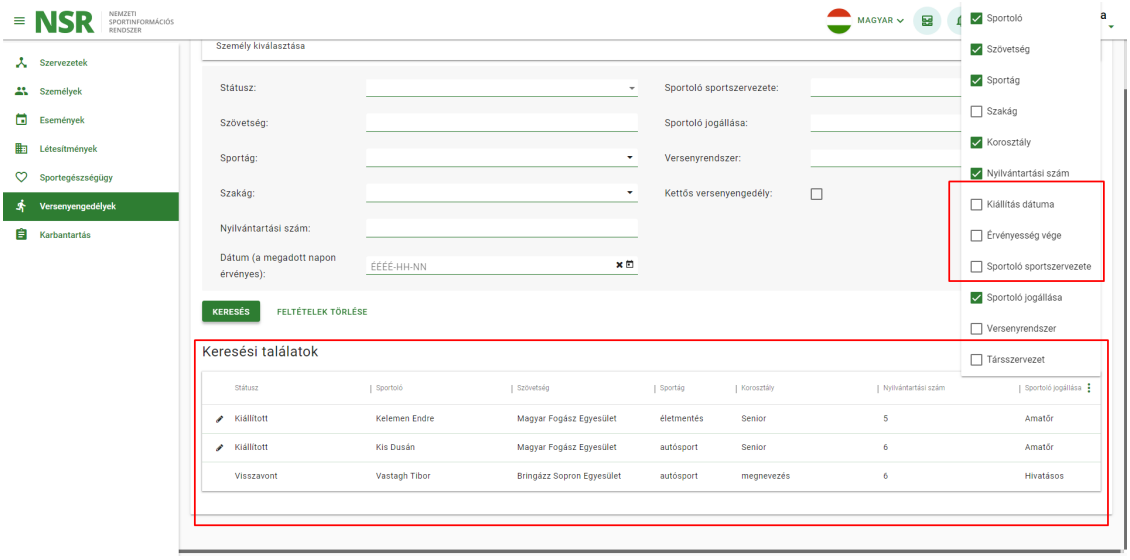
7.4 Versenyengedély keresése

A bal oldalsó menüsoron a „Versenyengedélyekre” kattintva megjelenik a versenyengedélyek kereső felülete.



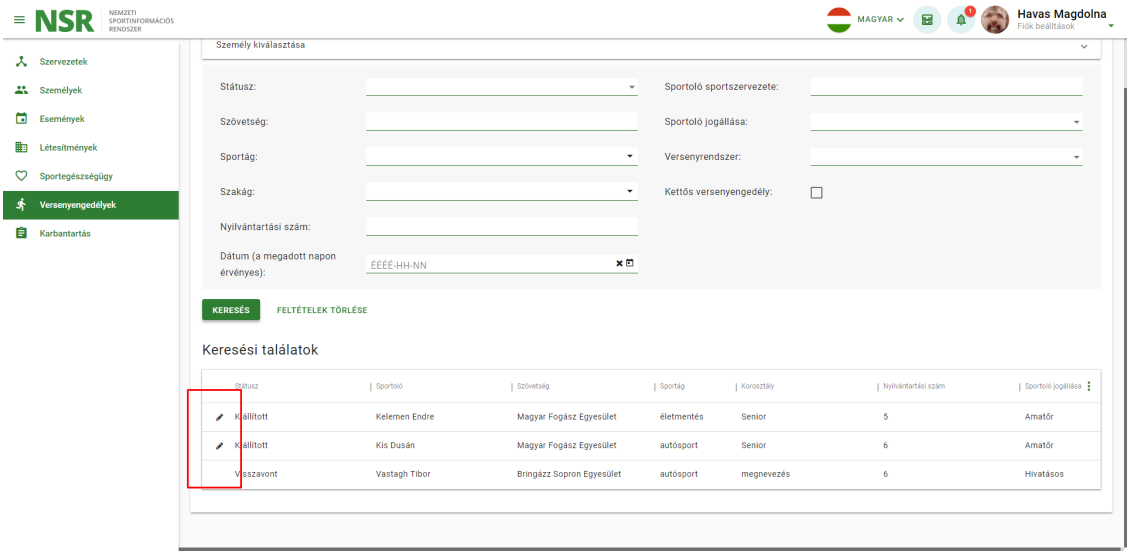
215. ábra - Versenyengedély keresése

Keresési feltételként a felső beágyazott személy keresőben személyt adhatunk meg. A „keresés” gombra kattintva a kereső felület alatt egy táblázatban jelennek meg a keresési feltételeknek megfelelő találatok. A táblázatban néhány oszlop – figyelemmel arra, hogy a versenyengedélyhez sok adat kapcsolódik – alapértelmezett módon nem jelenik meg:



216. ábra - Találatok és megjelenítésük

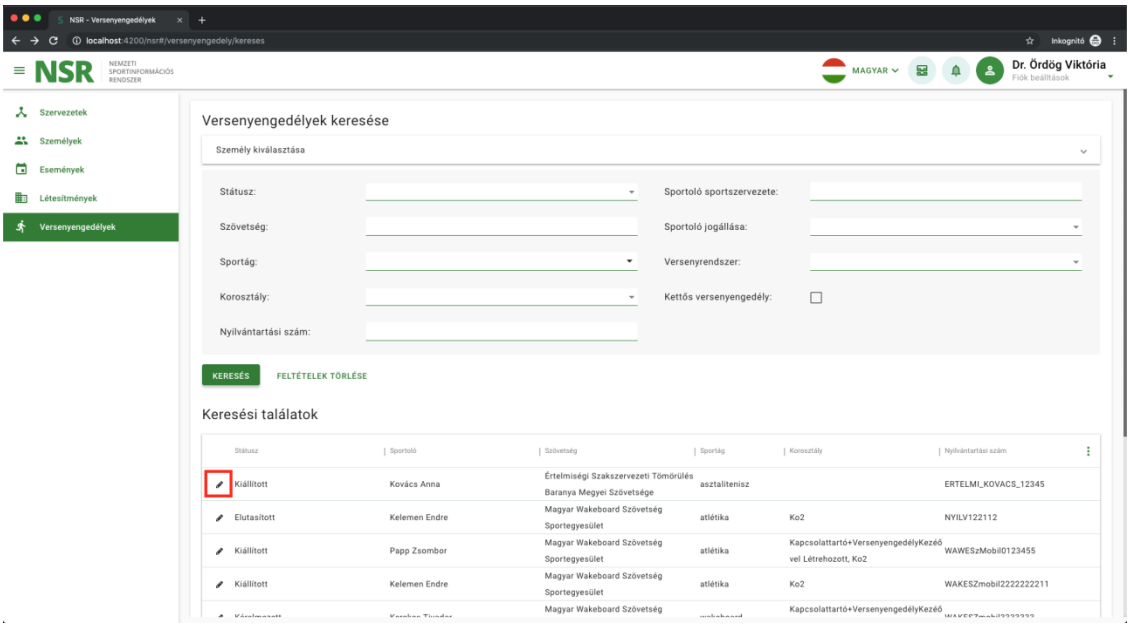
ÜGYINTÉZŐ és VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ szerepkörrel az engedélyt kiállító szövetségnél a versenyengedélyek előtt a táblázatban egy „szerkesztés” ikon látható, amelyre kattintva az oldal a felhasználót szerkesztés módban az adott versenyengedély adatlapjára navigálja.



217. ábra –Szerkesztési lehetőség az adott szövetség részére

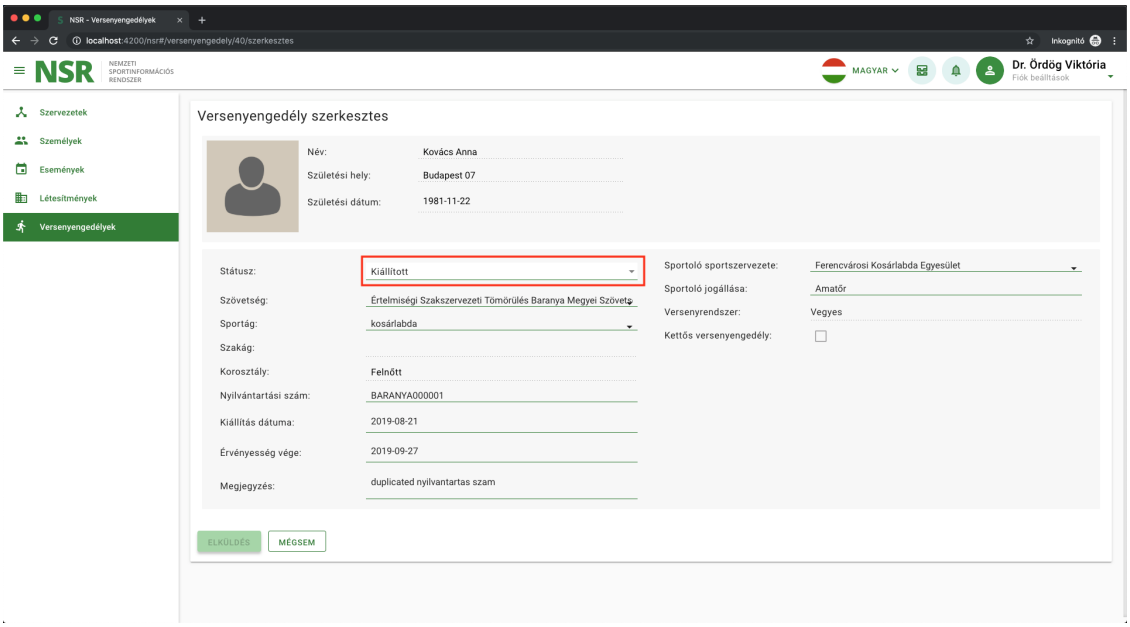
7.5 Versenyengedély szerkesztése

A versenyengedélyek státuszát a kereső adatlapon található „ceruza” ikonnal lehetséges szerkeszteni VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ szerepkörrel.

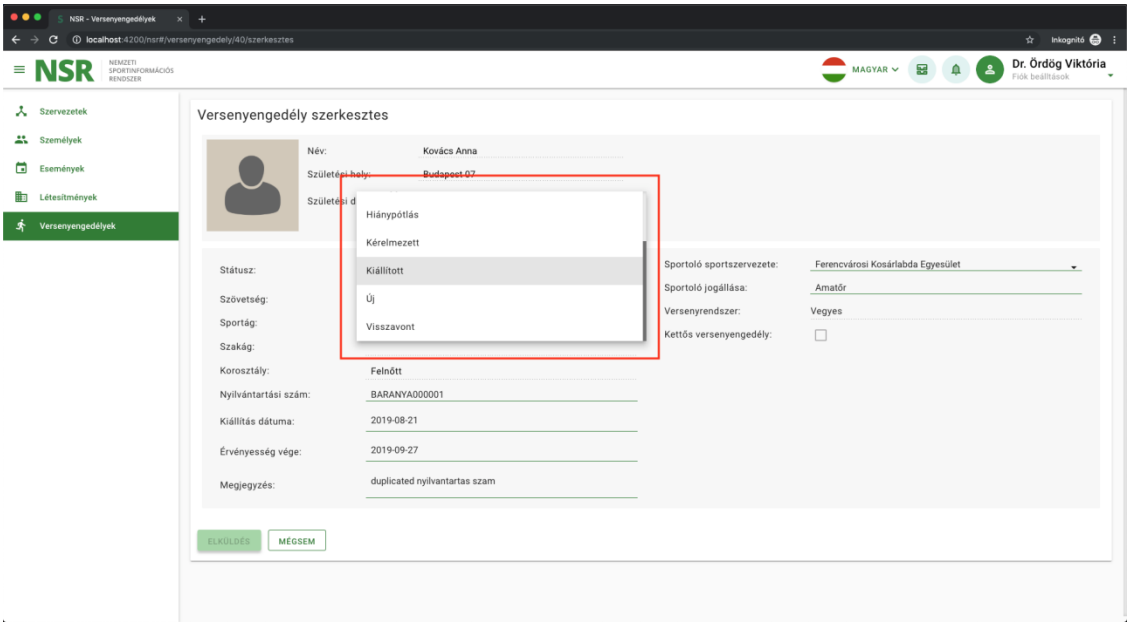


218. ábra - Versenyengedély szerkesztése

A Versenyengedély szerkesztésénél az engedély státuszát tudjuk szerkeszteni.



219. ábra – Versenyengedély státusz szerkesztése I.



220. ábra – Versenyengedély státusz szerkesztése II.

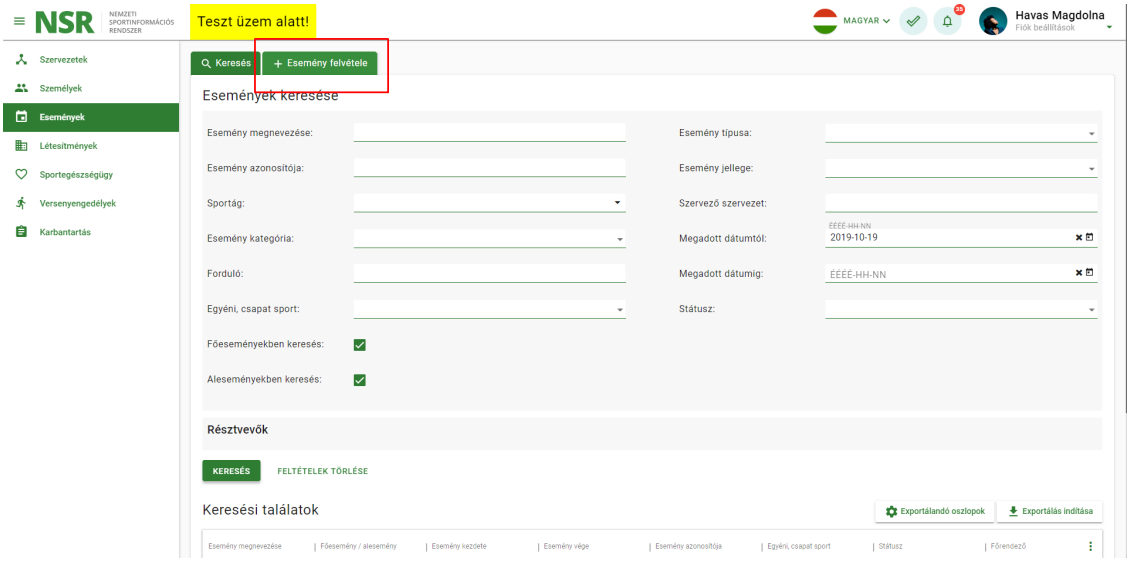
8 Események, nevezések, eredmények

A KÖVETKEZŐ **SZEREPKÖRÖKNEK** ENGEDÉLYEZETT
VEZETŐ
ÜGYINTÉZŐ
ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ
SPORTOLÓ
EDZŐ
VERSENYENGEDÉLY KEZELŐ
LÉTESÍTMÉNY ÜGYINTÉZŐ
SFÁT BETEKINTŐ

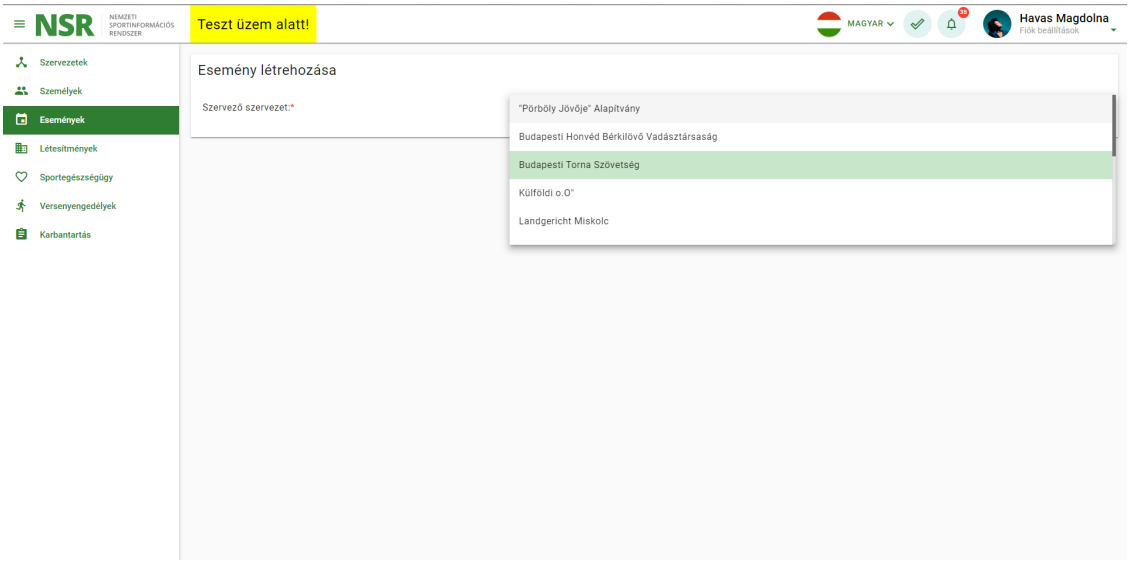
8.1 Új esemény létrehozása – Esemény felvétele fül

A bal oldalsó menüben az „Események” menüpontot választva az Esemény keresés oldal jelenik meg először. Új esemény létrehozásához válasszuk az „Esemény felvétele” fület (ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ, VEZETŐ szerepkörökkel).

A Rendszer először ellenőrzi, hogy a bejelentkezett felhasználónak mely szervezetek nevében van joga új eseményt létrehozni. Amennyiben több ilyen szervezet is van, előbb ki kell választania, hogy mely szervezet nevében kívánja az esemény létrehozását. Ez azért is fontos, mert az eseményt létrehozó szervezet automatikusan az esemény főrendezőjeként kerül nyilvántartásra. A választás után megjelenik az esemény rögzítő adatlap. Amennyiben a felhasználónak csak egy szervezetnél van jogosultsága eseményt létrehozni, úgy az adott szervezet az adatlapon automatikusan megjelenik, több szervezet esetén választani kell. Amennyiben a felhasználónak egy szervezetnél sincs ilyen jogosultsága, úgy az „Esemény felvétele” fül inaktív.



221. ábra - Új esemény létrehozása, esemény felvétele

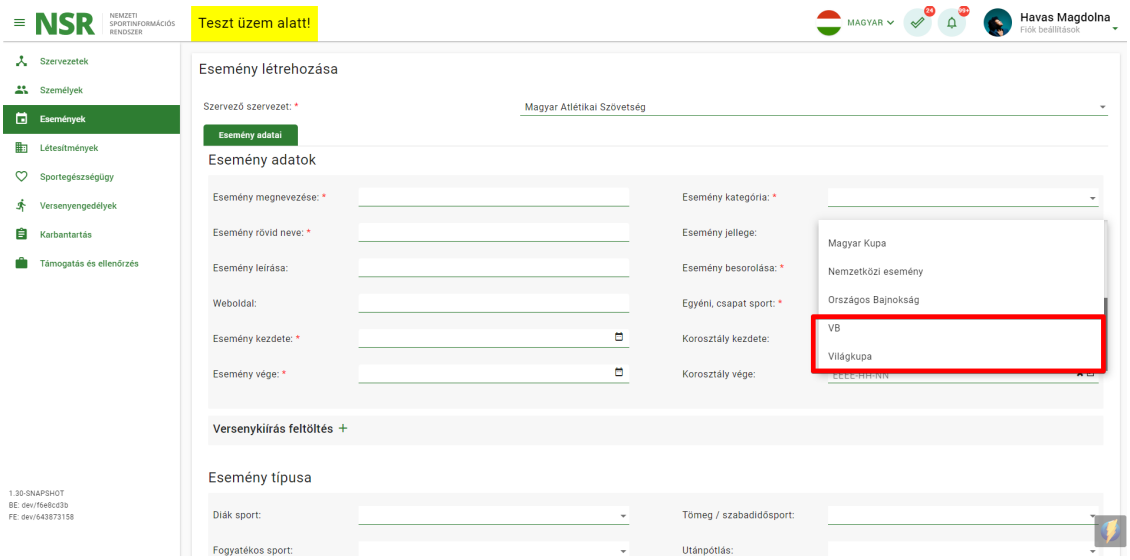


222. ábra - Szervező szervezet kiválasztása

8.1.1 Esemény adatainak megadása

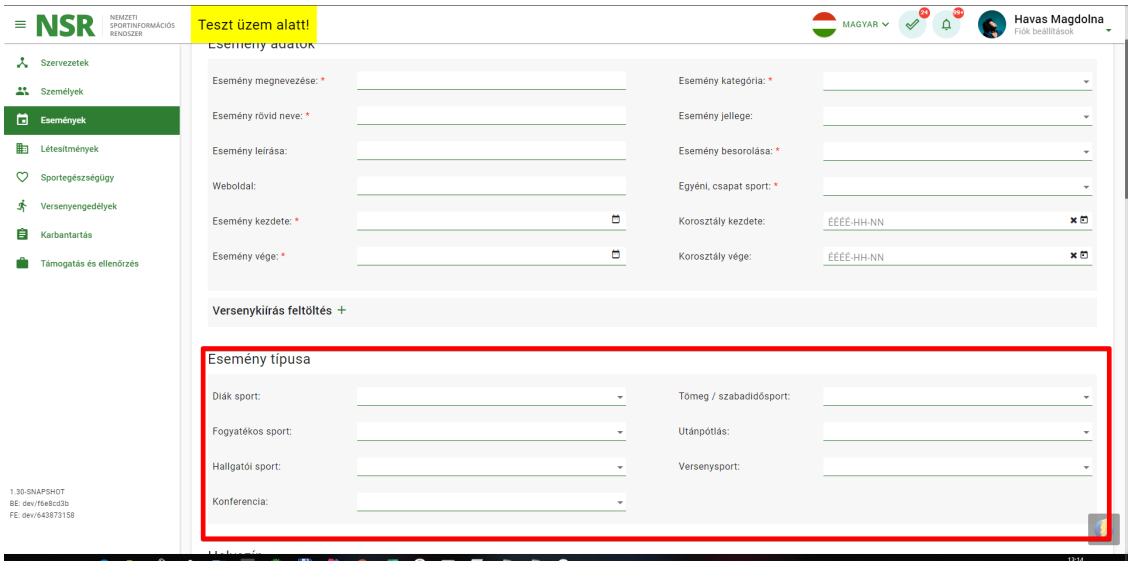
Az első blokkban az eseményhez tartozó alapadatok adhatóak meg. A kötelező mezőket piros csillag jelöli. Az esemény kezdeti és végdátumának nem csak egy adott nap, hanem azon belül időpont is megadható.

Amennyiben az Eseményt létrehozó szervezet típusa „szövetség”, úgy az „Esemény jellege„ legördülő menüben többek között világbajnokság, Európa-bajnokság és Világkupa is kiválasztható.



223. ábra - Esemény adatainak megadása

Az alapadatok után az esemény típusát kell meghatározni. Itt a megfelelő típushoz/típusokhoz kell értéket választani, a nem releváns típusokat pedig üresen hagyni.



224. ábra - Esemény típusának megadása

Az eseményhez több versenykiírás is feltölthető.

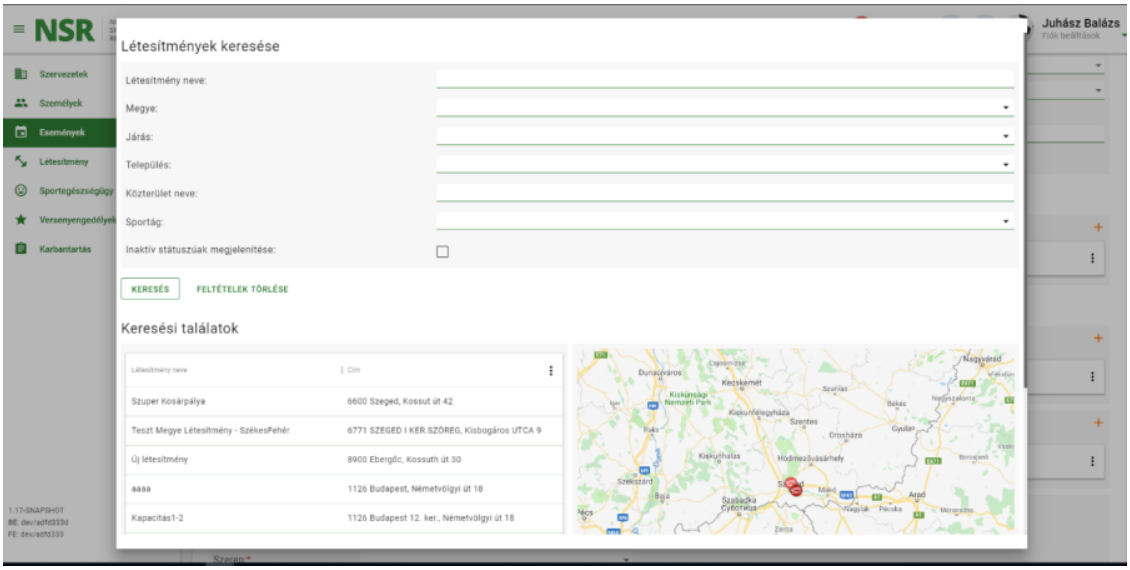
Versenykiírás feltöltéséhez feltöltő mezőt a „+” (hozzáadás) gombra kattintással aktiválhatunk. Egy fájlt kiválasztva a feltöltés még az esemény létrehozása előtt automatikusan megtörténik, majd az esemény létrehozásakor a létrehozott eseményhez hozzárendelésre kerül.

A helyszín megadása blokkban az eseményhez tartozó helyszínek korlátlan számban rögzíthetőek. Egy új helyszín megadásához a táblázat feletti "Hozzáadás" gombra kell kattintani. Ekkor egy modális ablakban kiválaszthatjuk, hogy egy már az NSR Rendszerben létező létesítményt, vagy egy szabadon megadott helyszínt szeretnénk rögzíteni az eseményhez.

Amennyiben létesítményt szeretnénk választani, úgy a modális ablakban megjelenik a létesítmény kereső adatlap.

A keresési találatok valamelyikére kattintva a modális ablak bezáródik, a kiválasztott létesítmény pedig bekerül az eseményhez tartozó helyszínek listájába. Amennyiben az "Új helyszín megadása" opciót választottuk, úgy megjelenik egy térképes adatlap, amelyen megadhatjuk a helyszín nevét és címét.

A cím megadásakor a Google térkép segítségével kaphatunk a keresési feltételnek megfelelő releváns találatokat, amelyet kiválasztva a térképen megjelenik az adott helyszín. A "Hozzáadás" gombra kattintva az ablak bezáródik és a megadott helyszín bekerül az eseményhez tartozó helyszín listába.



225. ábra - Helyszín megadása

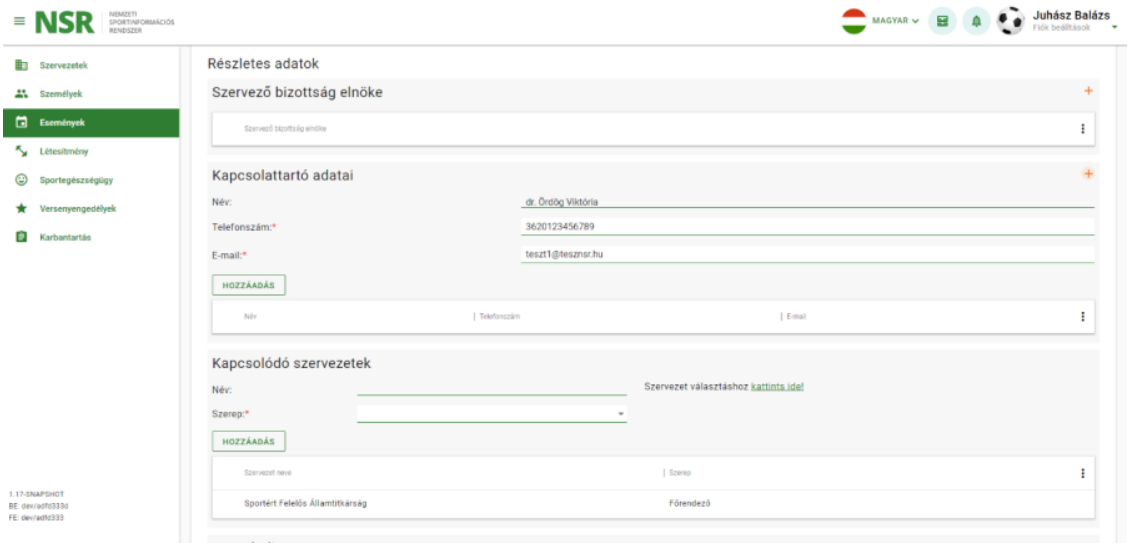
Amennyiben egy modális ablakot elem kiválasztása nélkül kívánunk bezárni, kattintsunk az ablak mellé.

A „Részletes adatok” blokkban megadható a Szervezőbizottság elnöke. Ez egyetlen, NSR-ben aktív személy lehet.

A "Hozzáadás" gombra kattintva egy modális ablakban megjelenik a személy kereső adatlap. A találati listából egy elemet választva az ablak bezáródik, a kiválasztott személy pedig rögzítésre kerül az eseményhez, mint a szervezőbizottság elnöke.

A kapcsolattartó adatok között tetszés szerinti számú kapcsolattartót megadhatunk egy eseményhez. A "Hozzáadás" gombra kattintva egy modális ablakban megjelenik a személy kereső adatlap, amely találati listájából egyet kiválasztva az ablak bezáródik, és a kiválasztott személy adatai megjelennek az esemény létrehozás adatlapon, mint lehetséges kapcsolattartó. A kiválasztott személy neve, telefonszáma és email címe kerül megjelenítésre. A telefonszám és email cím szerkeszthetőek, tehát nem szükséges kapcsolattartóként az NSR-ben korábban megadott adatokat használni, az eseményhez kapcsolódóan egyedi adat megadása is lehetséges.

Ha az adatok megfelelőek, kattintsunk a "Hozzáadás" gombra. Ekkor a kapcsolattartó adatai megjelennek az eseményhez tartozó kapcsolattartói adatok között.



226. ábra - Kapcsolattartó adatai és kapcsolódó szervezetek megadása

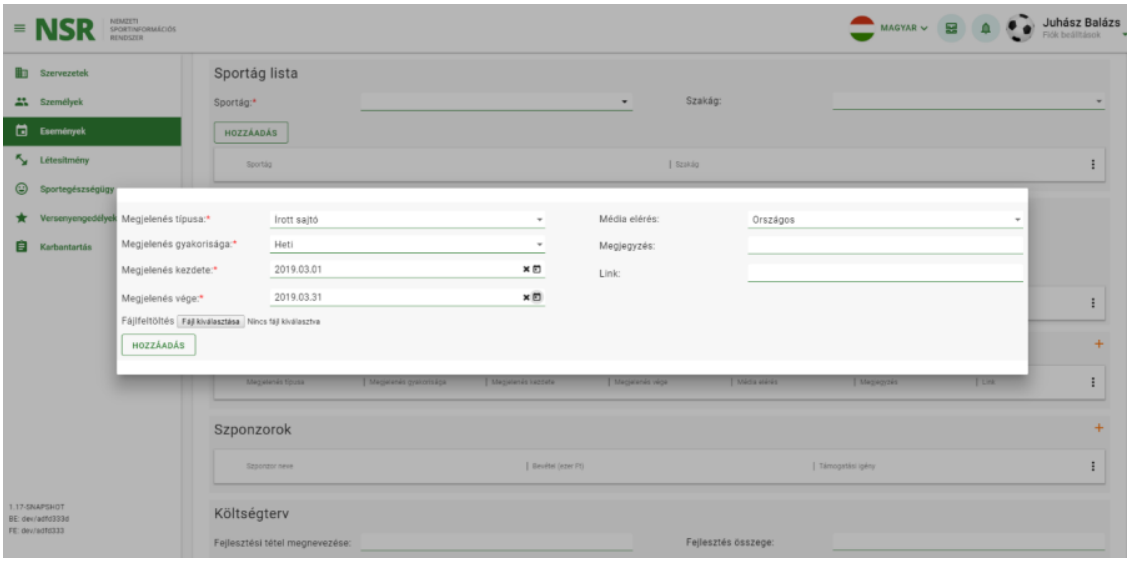
A kapcsolódó szervezetek részben az eseményhez szervezőket adhatunk meg. A "Hozzáadás" gombra kattintva egy modális ablakban megjelenik a szervezet választó adatlap. A találati listából egy elemet választva az ablak bezáródik, a szervezet neve megjelenik a kapcsolódó szervezetek felett egy adatlapon. Itt megadható a szervezet szerepe, amit az esemény kapcsán betölt. A "Hozzáadás" gombra kattintva a szervezet a megadott szereppel bekerül a kapcsolódó szervezetek listájába. A listában Főrendezőként már előre hozzáadásra került a szervezet, amely nevében a felhasználó az eseményt létrehozza.

A sportág lista részben – az NSR sportég és szakág lista elemek felhasználásával – adhatóak meg az eseményhez tartozó sportágak és szakágak. Egy sportágat kiválasztva a szakág választó mezőbe a sportághoz tartozó szakágak automatikusan betöltődnek. A "Hozzáadás" gombra kattintva a kiválasztott sportág és szakág(ak) bekerülnek a sportág listába. Sportág szakág kiválasztása nélkül is felvehető a listára.

A forduló megadása részben az eseményhez fordulók definiálhatóak, amelyeket alesemény létrehozásakor használhatunk. A forduló megadása egy szöveges mező kitöltését jelenti. A "Hozzáadás" gombra kattintva a megadott forduló bekerül a forduló listába.

A „média adatok megadása” részben az eseményhez kapcsolódó média megjelenésekkel kapcsolatos adatok adhatóak meg. Új megjelenés hozzáadásához kattintsunk a "Hozzáadás" gombra. Ekkor egy modális ablakban megjelenik egy adatlap, amelyen a kívánt adatok megadhatóak.

A média megjelenéshez kapcsolódó fájl feltöltésre is van lehetőség. Az adatlap szerkesztését a "Hozzáadás" gombra kattintással fejezhetjük be.



227. ábra - Fájl feltöltése média megjelenéshez

Szponzorok megadása szintén modális ablakban lehetséges. Költségterv és szervezési paraméterek az adatlap végén adhatóak meg.

Jegyzőkönyv feltöltésére is van lehetőség. A fájlokat a versenykiíráshoz hasonlóan lehet feltölteni (részletesen lásd a „8.1.1. Esemény adatainak megadása” fejezetet).

Az esemény létrehozása adatlap blokkjaiban a listákhoz hozzáadott elemek törölhetőek is. Tehát ha például egy helyszínt törölni szeretnénk, úgy a helyszín listában a „törlés” ikont megnyomva az adott sor a listából eltávolításra kerül.

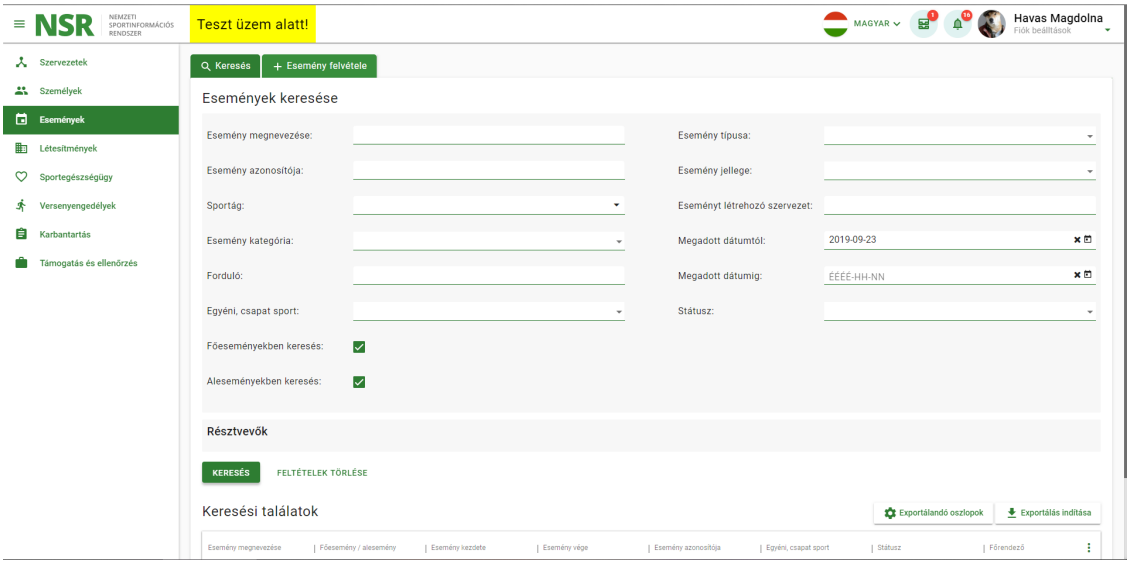
Megjegyzés: A kapcsolódó szervezetek listából a Főrendező nem törölhető.

A "Mentés" gombra kattintva az új esemény adatai továbbításra kerülnek a szerver felé, amely eltárolja azokat. Sikeres mentés esetén megjelenik egy üzenet és az oldal az Események modul kezdőoldalára navigál. Sikeretlen mentés esetén hibaüzenet jelenik meg, az oldal nem navigál el.

Új esemény létrehozása a "Mégsem" gombra kattintással bármikor megszakítható, de a megszakított esemény létrehozás adatai elvesznek.

8.2 Események keresése

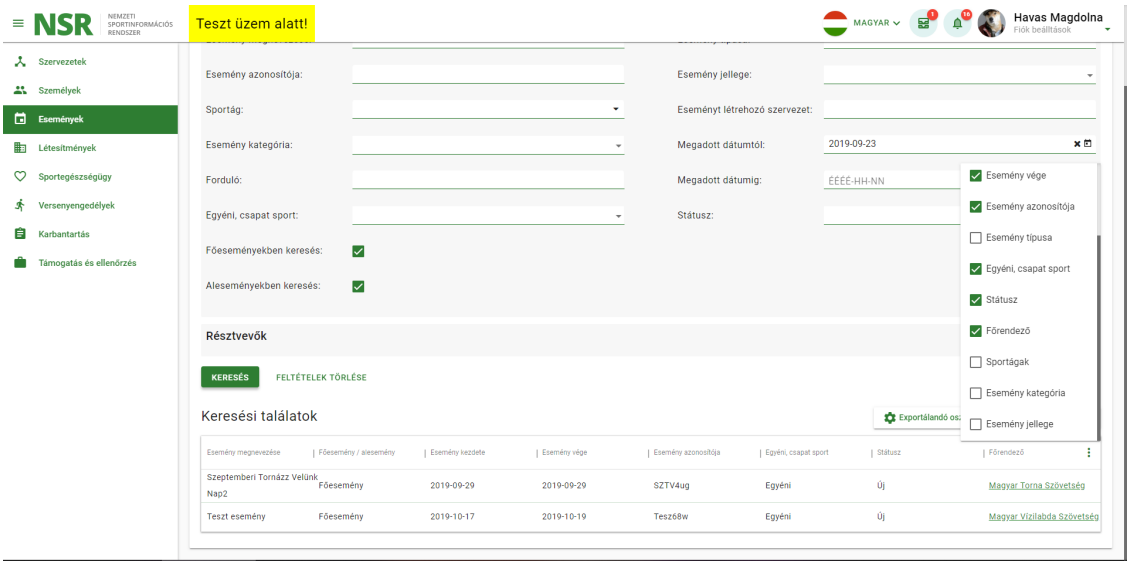
Az Események menüpontra kattintva az események keresése oldalra érkezünk, ahol számos szűrő áll rendelkezésünkre. A "Megadott dátumtól" szűrőben alapértelmezetten az aktuális dátum jelenik meg.



228. ábra - Események keresése

A Főeseményekben és Aleseményekben a keresés jelölőnégyzet állapota határozza meg, hogy a találati listában fő- és/vagy aleseményeket kapunk. Ameddig egyik sem került kiválasztásra, keresés nem lehetséges.

Figyelemmel arra, hogy a táblázat méretét nagy mértékben megnövelné, a találati listában néhány oszlop alapértelmezetten elrejtésre kerül, nem jelenik meg. A táblázat jobb oldalán található „három pontos menü” ikonra kattintva beállíthatjuk a megjeleníteni kívánt oszlopokat.

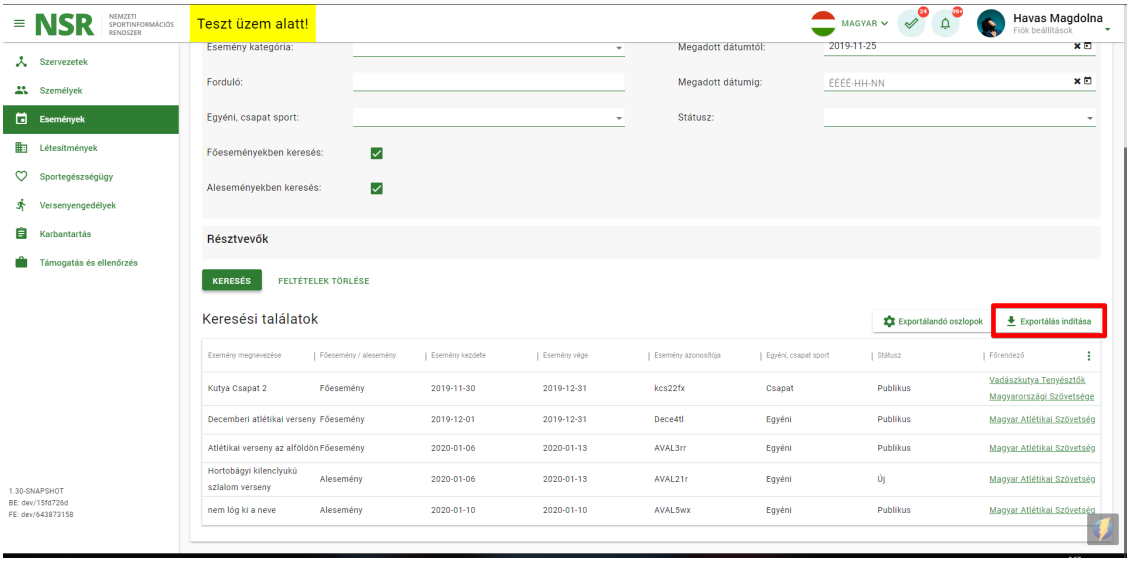


229. ábra – Események találati lista, találatok megjelenítése

A találati lista exportálható.

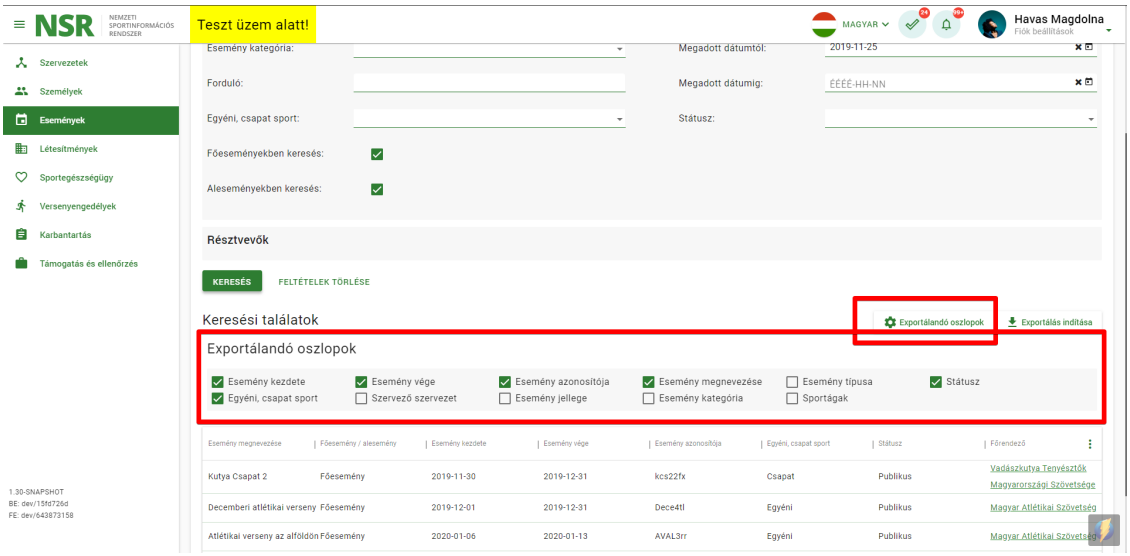
8.3 Esemény exportálása

A Keresési találatok exportálására is lehetőség nyílik. Ehhez kattintsunk a „Keresési találatok” tetején található Exportálandó oszlopok gombra.



230. ábra - Esemény exportálása

A Keresési találatok listában megjelenő oszlopokon kívül a szervezetek további adatainak exportálására is van lehetőségünk. Jelöljük be az Excel fájlban megjeleníteni kívánt adatokat, majd kattintsunk az „Exportálás indítása” gombra.



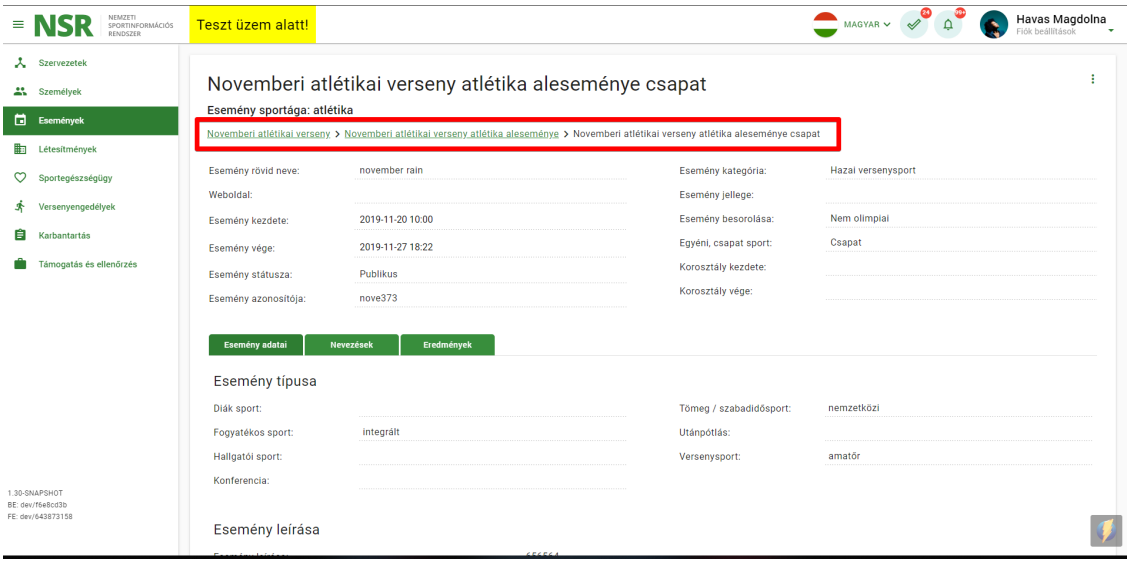
231. ábra – Exportálandó esemény adatok kiválasztása - exportálás indítása

A Letöltések között megtaláljuk az Excel fájlt, amelyben az exportálás beállításainak megfelelően megjelennek az adatok.

8.4 Esemény megjelenítés

Események keresését követően a találati listában egy eseményre kattintva megtekinthetjük annak adatlapját. Az esemény adatlapján a következő három fül található: Alapadatok, Nevezések, Eredmények.

Az esemény neve alatt navigációra is használható „morzsa” menü mutatja, hogy egy esemény-alesemény hierarchiában éppen hol állunk.



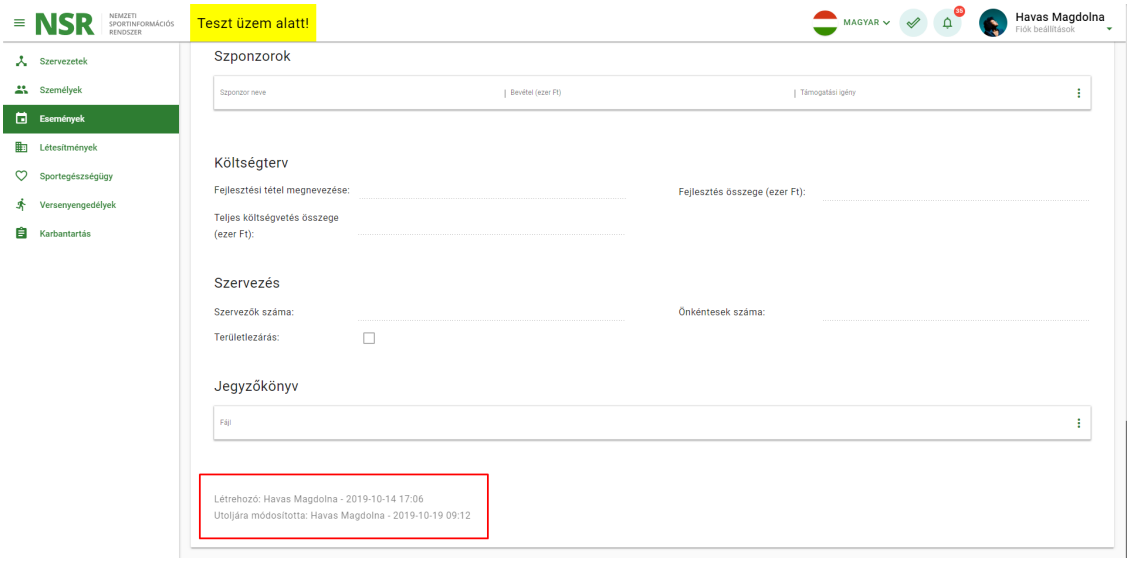
232. ábra - Esemény megjelenítése

8.5 Események - Alapadatok fül

Az „Alapadatok” fülön a következő adatok jelennek meg:

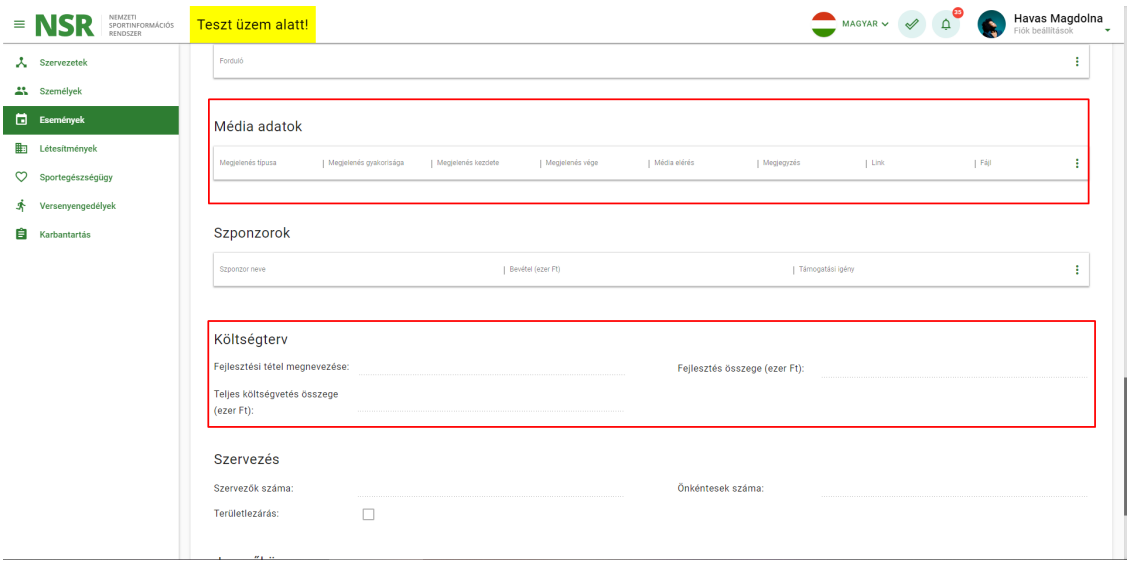
Az esemény általános adatai, az esemény típusa, az esemény leírása, az esemény szülő (fő) eseménye (ez a táblázat csak abban az esetben jelenik meg, ha nem főeseményről van szó), az esemény aleseményei, az eseményhez tartozó versenykiírás(ok), az esemény helyszíne(i), a szervező bizottság elnöke, kapcsolattartói és adataik, kapcsolódó szervezetek, az esemény sportágai és fordulói, média adatok, szponzorok, költségterv, szervezés és jegyzőkönyv.

Ha van jogosultságunk (ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkör) az esemény szerkesztésére, az esemény adatlapja alján láthatjuk, hogy az eseményt ki és mikor hozta létre, továbbá, hogy utoljára ki és mikor módosította azt.



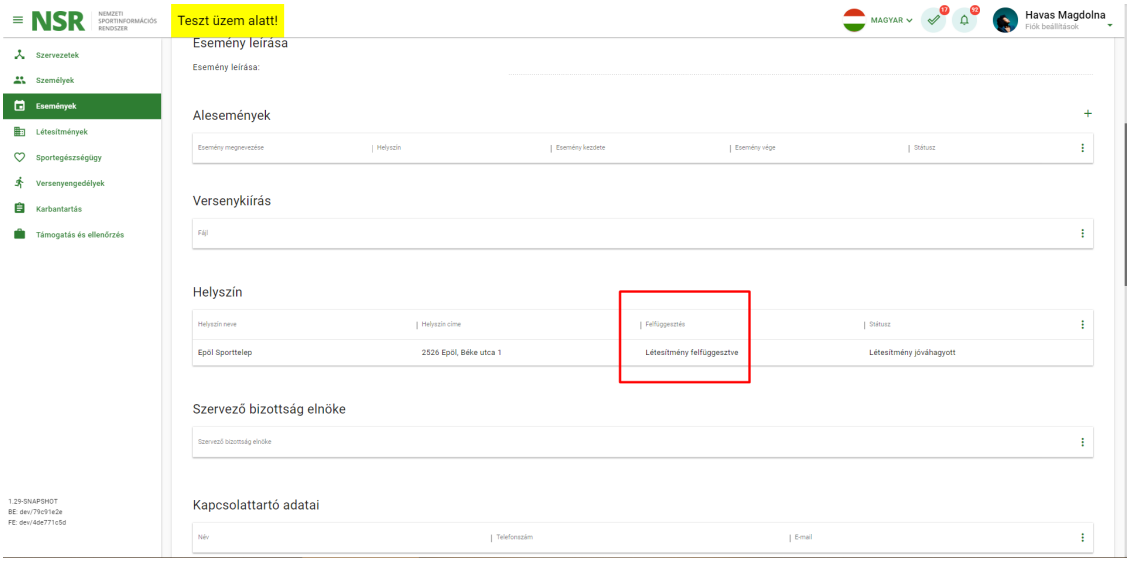
233. ábra - Esemény alapadatok

A költségterv és a média adatok táblázat is csak akkor látható, ha van jogosultságunk szerkeszteni az eseményt:



234. ábra - Költségterv és média adatok megjelenítése

Ha az esemény szerkesztői közé tartozunk, a „Helyszín” táblázatban a felfüggesztés oszlopot is láthatjuk. Az oszlopban arról kapunk információt, ha a helyszín (Rendszerben nyilvántartott létesítmény esetén) teljesen vagy részlegesen felfüggesztett az esemény időtartama alatt.



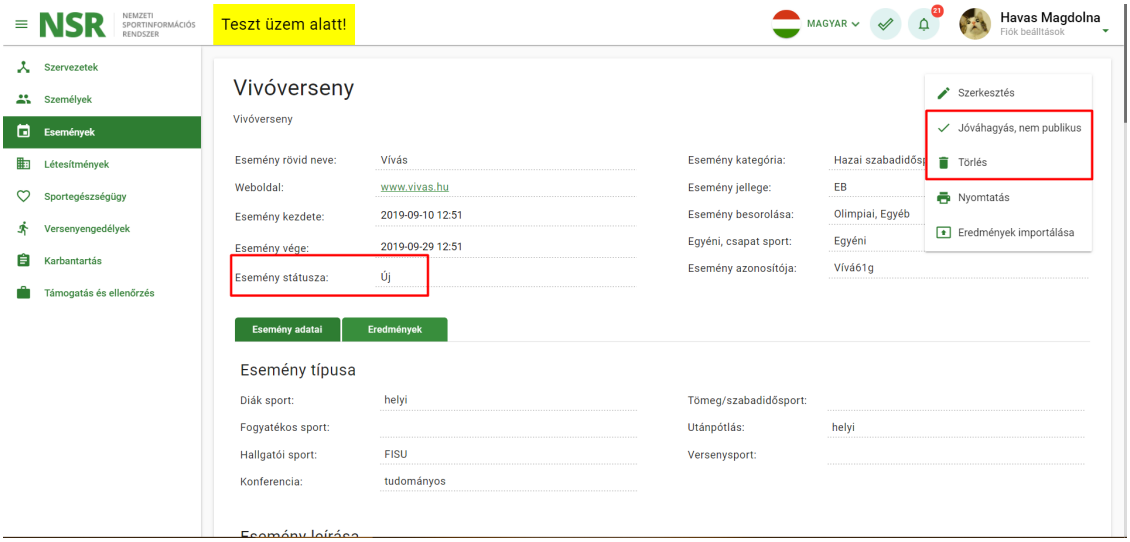
235. ábra - Helyszín elérhetősége az esemény időtartama alatt

Amennyiben egy létesítmény az esemény időtartama alatt felfüggesztett állapotban van, akkor az csak az esemény szerkesztői számára látható a Helyszín táblázatban.

8.6 Események státusza és státuszának módosítása

Egy esemény státusza az esemény keresése oldalon a találati listában és az esemény adatlapján a neve alatt látható.

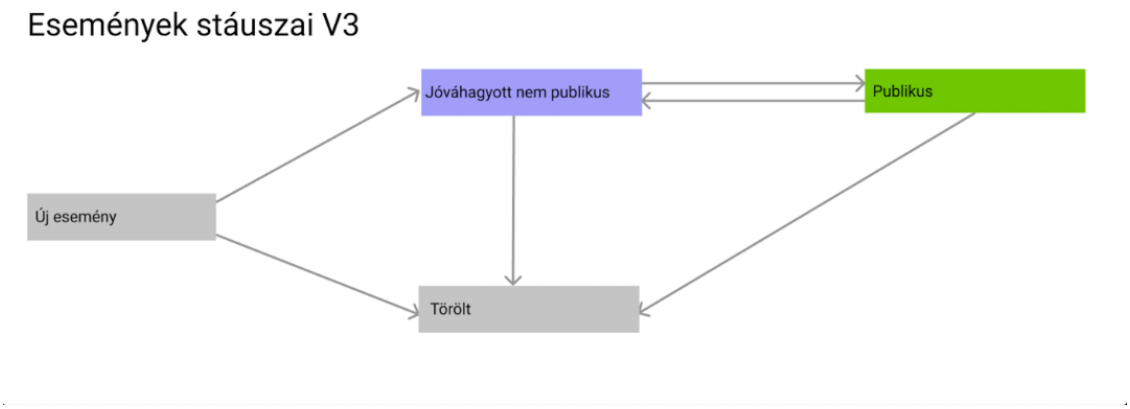
Egy esemény státuszát (ha rendelkezünk az eseményt létrehozó szervezetnél ESEMÉNY KEZELŐ vagy VEZETŐ jogosultsággal) az esemény adatlapján található '...' (három pontos menü) ikonra kattintva módosíthatjuk:



236. ábra - Esemény státusza és módosítása

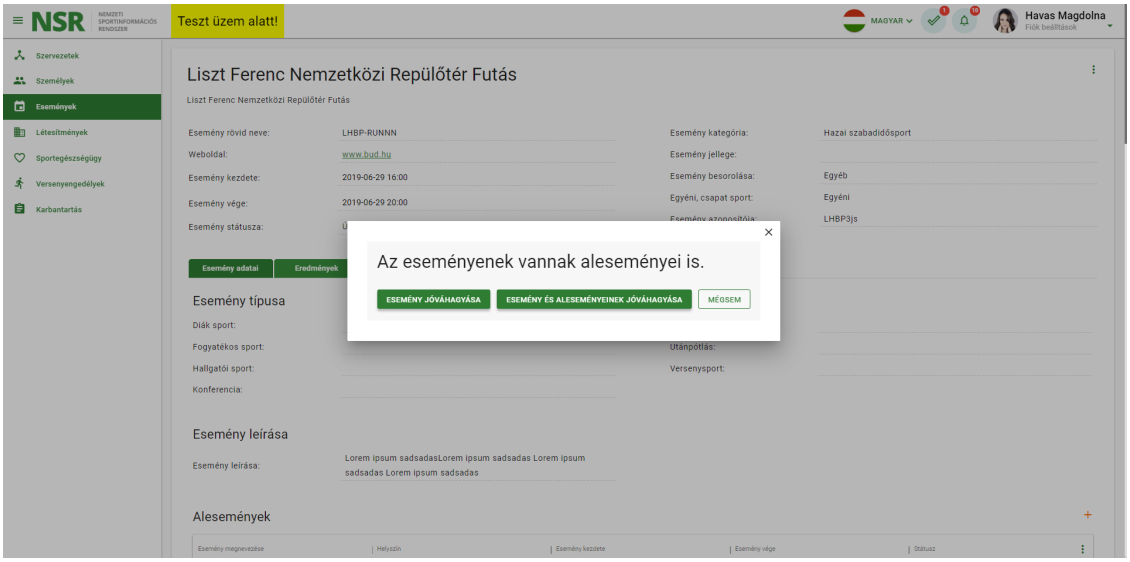
Egy esemény státusza lehet: Új, Jóváhagyott - nem publikus, Jóváhagyott – publikus, Törölt.

Az alábbi ábrán az esemény lehetséges státuszváltozásainak folyamata kerül bemutatásra:



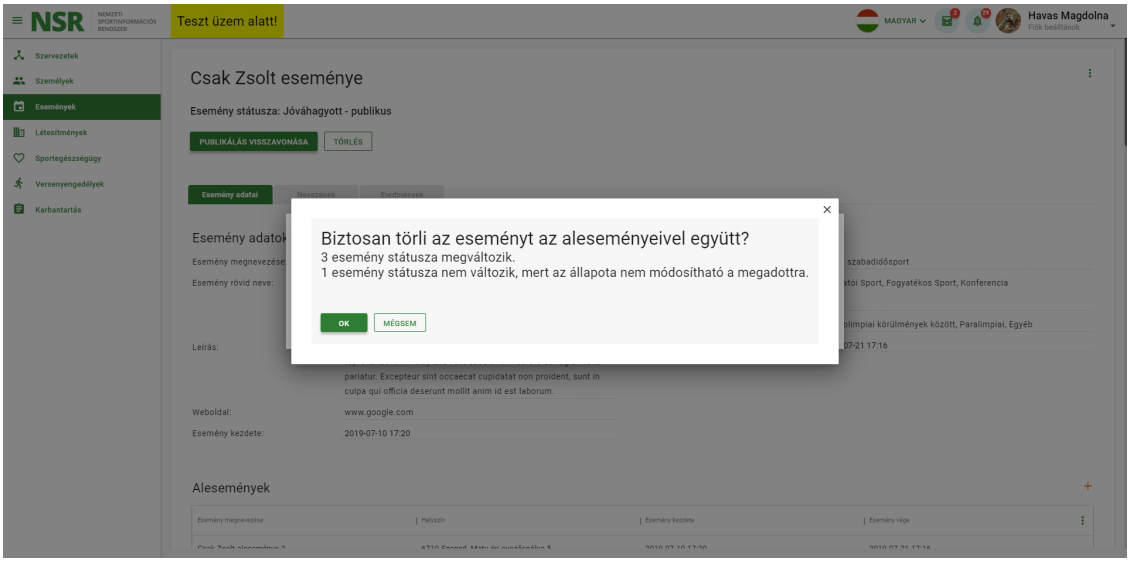
237. ábra - Lehetséges esemény státuszok

Ha egy eseményhez alesemények is tartoznak és a státuszát úgy szeretnénk módosítani, akkor az esemény és az összes aleseményének (és az esetleges alesemények aleseményenek) státuszainak módosítására is lehetőségünk van:



238. ábra - Eseményhez tartozó alesemények státuszának módosítása

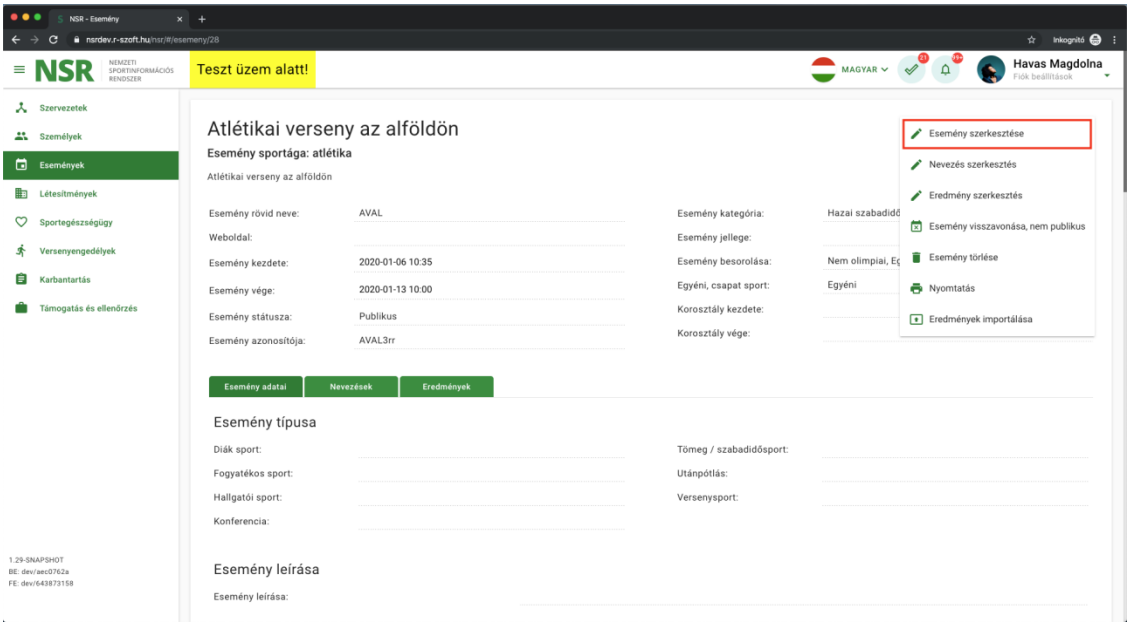
A Rendszer mindkét opció (csak az esemény vagy tömeges státuszmódosítás) után megerősítést kér. Amennyiben a tömeges státuszmódosítást választjuk akkor a megerősítés során látjuk, hogy hány esemény státusza kerül így megváltoztatásra, és hány olyan aleseménye van az adott eseménynek, amelynek a státusza nem változik (mivel a jelenlegi státuszából nem kerülhet az újonnan kiválasztott státuszba):



239. ábra – Tájékoztató az esemény és alesemények státuszváltozásáról

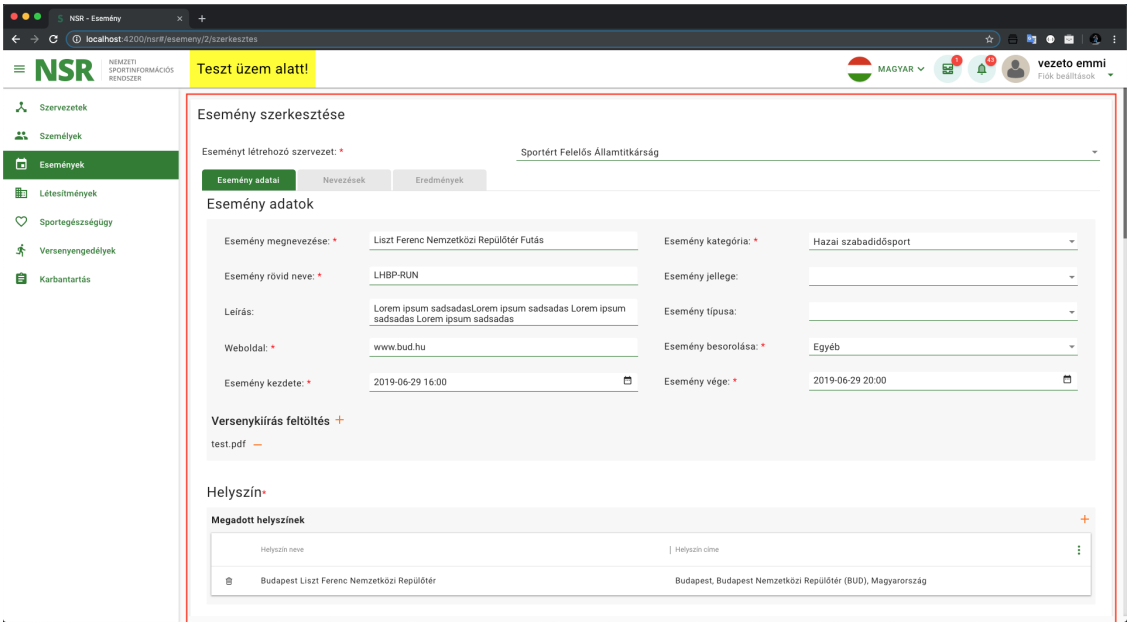
8.7 Esemény szerkesztése

Az esemény adatlapon három fület találunk: Esemény adatai, Nevezések, Eredmények. A szervezet jobb felső sarkában a '...' (három pontos menü) menüben az „Esemény szerkesztésére” kattintva megjelenik az Esemény adatlapjának szerkesztése.



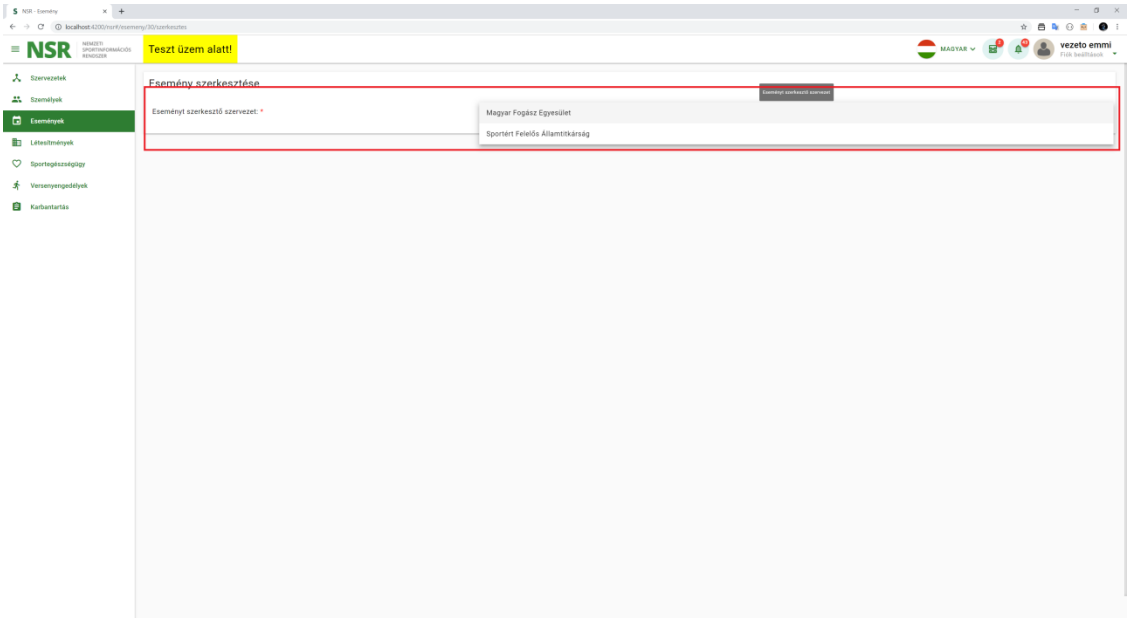
240. ábra - Esemény adatainak szerkesztése

Az esemény alapadatainak szerkesztőfelületén az esemény létrehozásakor használt adatlap jelenik meg a szerkesztés alatt álló esemény adataival előre kitöltve.



241. ábra – Esemény adatainak szerkesztőfelülete

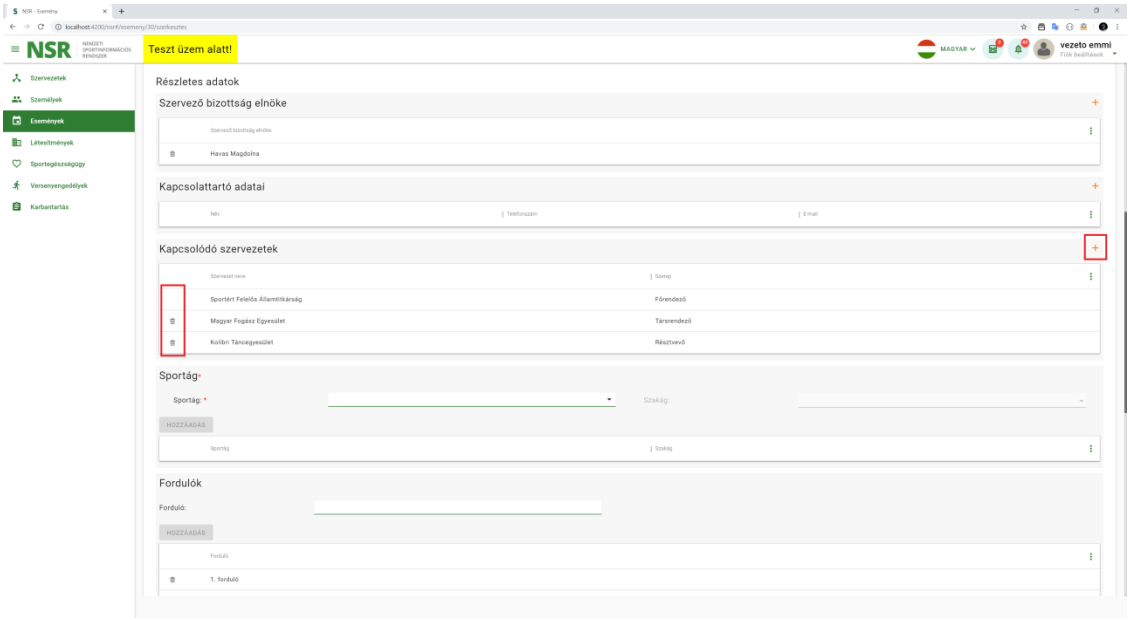
Amennyiben a belépett felhasználónak több olyan szervezetben is van ESEMÉNY SZERKESZTŐ jogosultsága, amelyek részt vesznek az adott esemény szervezésében, úgy a felhasználónak először azt kell kiválasztania, hogy a szerkesztés során melyik szervezet nevében kíván eljárni. Az eseményszerkesztő adatlap ezután töltődik be.



242. ábra - Eseményt szerkesztő szervezet kiválasztása

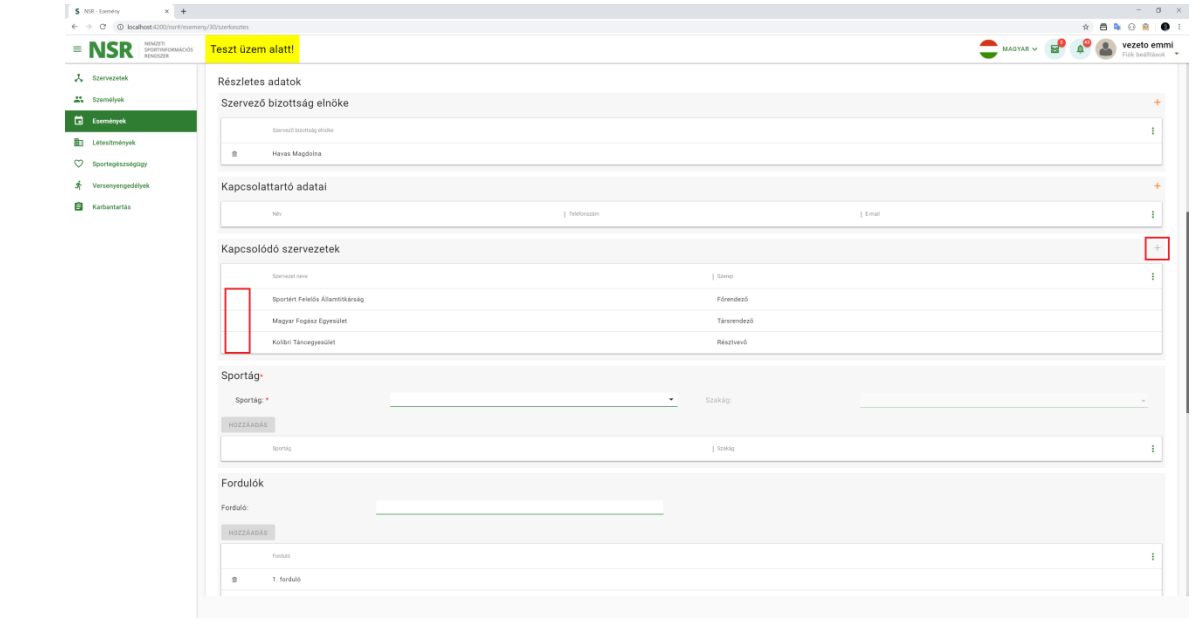
Amennyiben a Főszervező szervezet nevében szerkesztjük az eseményt, úgy további új Kapcsolódó szervezeteket vehetünk fel, illetve törölhetjük azokat.

Megjegyzés: A Főrendező nem törölhető.



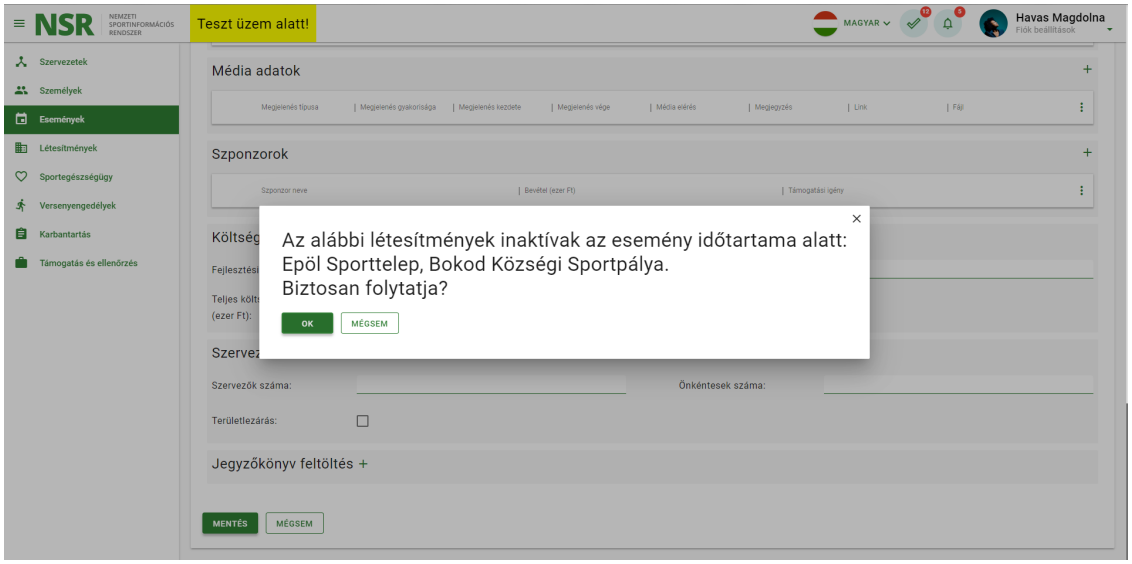
243. ábra - Kapcsolódó szervezetek szerkesztése főrendezőként

Ha Társrendező szervezettel szerkesztjük az eseményt, a Kapcsolódó szervezetek részt csak láthatjuk, nem szerkeszthetjük: az új Kapcsolódó szervezet felvétel gomb inaktív állapotban van, a szervezeteket törölni nem tudjuk.



244. ábra – Esemény szerkesztése társrendezőként

Amennyiben az esemény helyszíneként olyan létesítmény vagy létesítmények lettek megadva, amelyek az esemény teljes/rész időtartama alatt inaktívak, akkor a Rendszer erről mentés előtt figyelmeztetést küld és megerősítést kér:



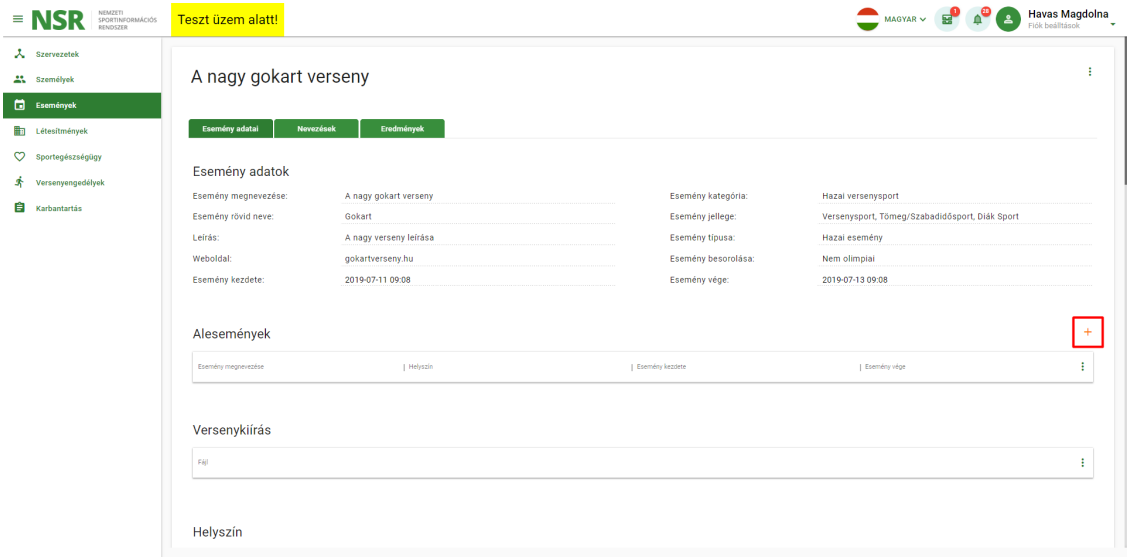
245. ábra - Figyelmeztetés inaktív létesítmény rögzítése esetén

Helyszín rögzítésekor, amennyiben a kiválasztott létesítmény fenntartó szervezetében a felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultsággal, jóváhagyási kérelem keletkezik, melyet a létesítmény fenntartó szervezetének munkatársa hagyhat jóvá. Meglévő jogosultság esetén a jóváhagyási ág kimarad.

Az ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ státusztól függetlenül lát minden - az eseményre rögzített - helyszínt, az egyéb jogosultsággal rendelkező felhasználók az eseménynél csak jóváhagyott státuszú helyszíneket láthatnak.

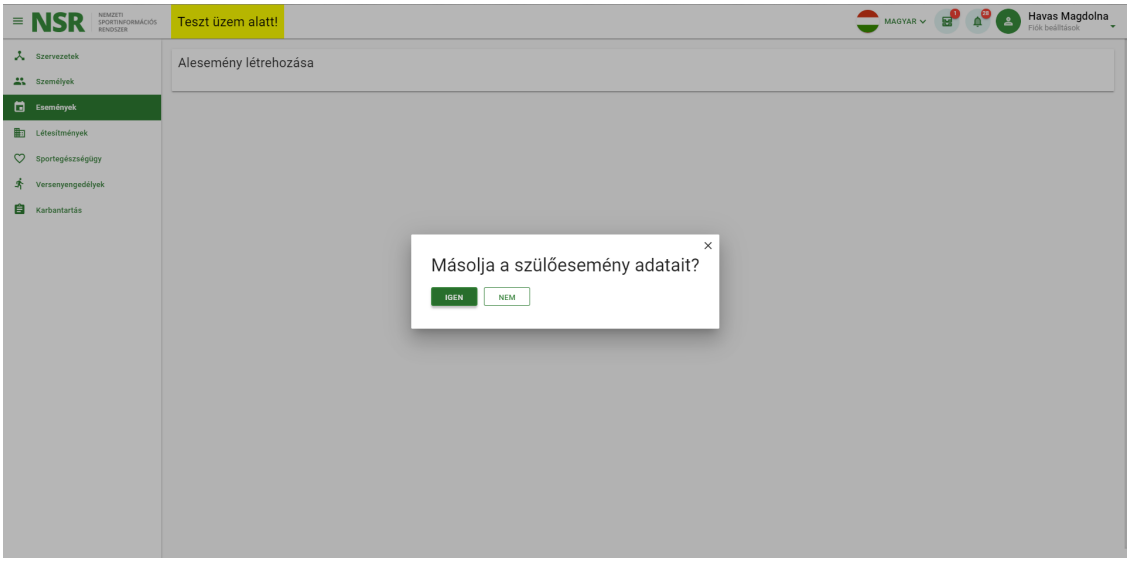
8.8 Új alesemény létrehozása

Új aleseményt egy már meglévő esemény adatlapjáról lehet létrehozni az Alesemények táblázat fölötti "Új alesemény felvétele" gombra kattintva. Az új alesemény az adott esemény (amelynek adatlapjáról hozzuk létre) aleseményeként kerül létrehozásra.

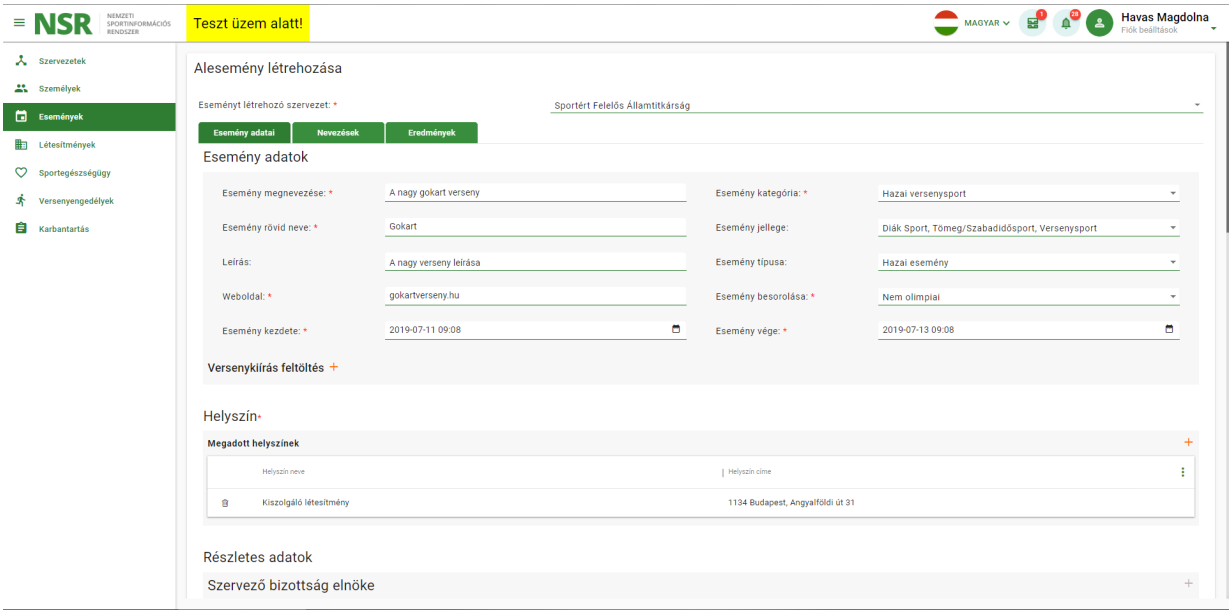


246. ábra - Új alesemény létrehozása

Ezután a Rendszer lehetőséget biztosít a szülőesemény adatainak másolására:



247. ábra - Szülőesemény adatainak átvétele I.



248. ábra - Szülőesemény adatainak átvétele II.

Másolás esetén a szülőeseményhez feltöltött fájlok (versenykiírás, jegyzőkönyv stb.) nem kerülnek másolásra.

Kiválasztás után az esemény létrehozása felület jelenik meg, amelyen – az alábbi néhány eltéréssel – az esemény létrehozáshoz hasonló módon hozhatunk létre aleseményt :

- A szervezőbizottság elnöke „öröklődik” a szülőeseményről, nem módosítható.
- Kapcsolódó szervezetek „öröklődnek” a főeseményről, azok csak későbbi szerkesztés lépésben módosíthatók (Főrendező, társrendezők, résztvevők).
- Forduló csak a főesemény fordulói közül választható.
- Az alesemény csak akkor hozható létre, ha megadott időintervalluma belefér a főesemény időintervallumába.
- Az esemény és az alesemény neve nem lehet ugyanaz.

Egy aleseménynek is lehet aleseménye, a Rendszerben legfeljebb három szintű események rögzíthetők az alábbi példa szerint.:

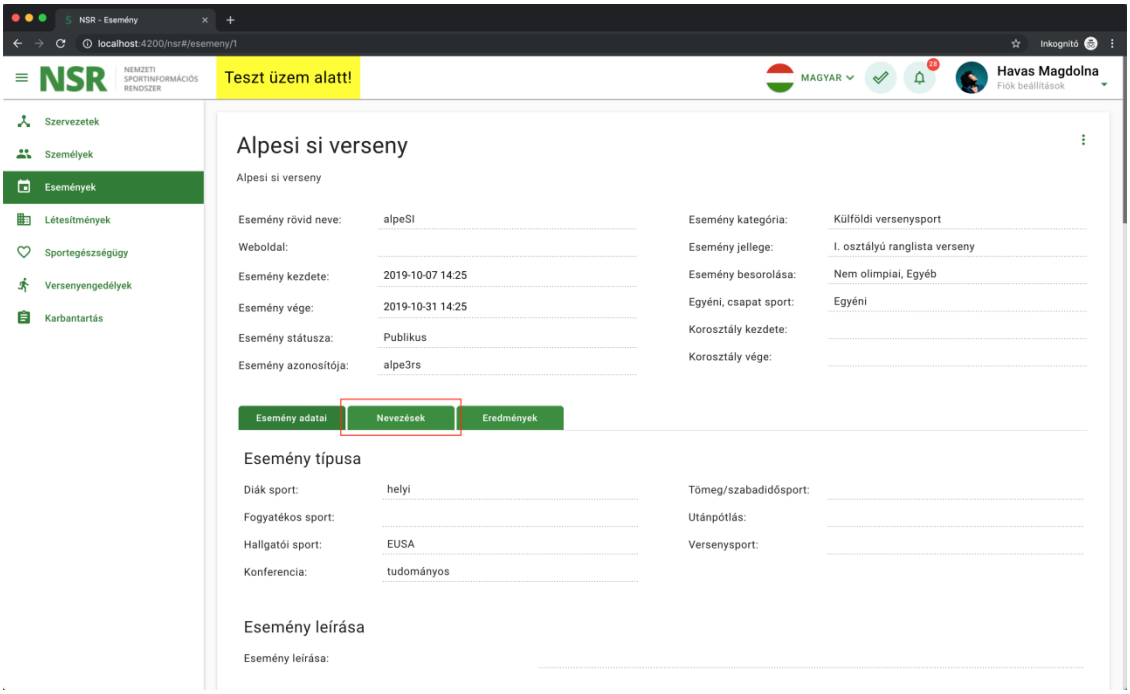
- Főesemény
    - Alesemény-1
        - Alesemény aleseménye-1
        - Alesemény aleseménye-2
    - Alesemény-2
    - Alesemény-3

Egy aleseményt az eseményhez hasonló módon törölhetünk (helyezhetünk törölt státuszba).

8.9 Események - Nevezések fül

A nevezéseket az adott eseménynél található „Nevezések” fülön keresztül lehet elérni

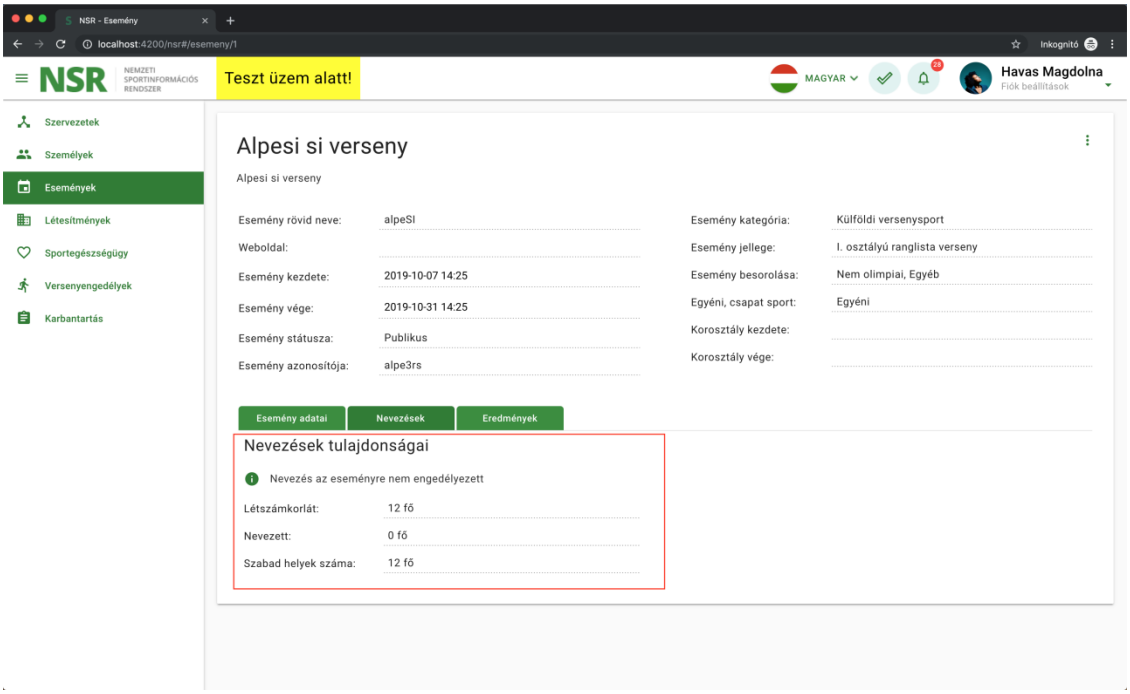
Amennyiben az eseményhez egynél több sportág tartozik vagy az esemény nem egyéni vagy csapatsport, a „nevezések fül” minden felhasználó számára inaktív marad.



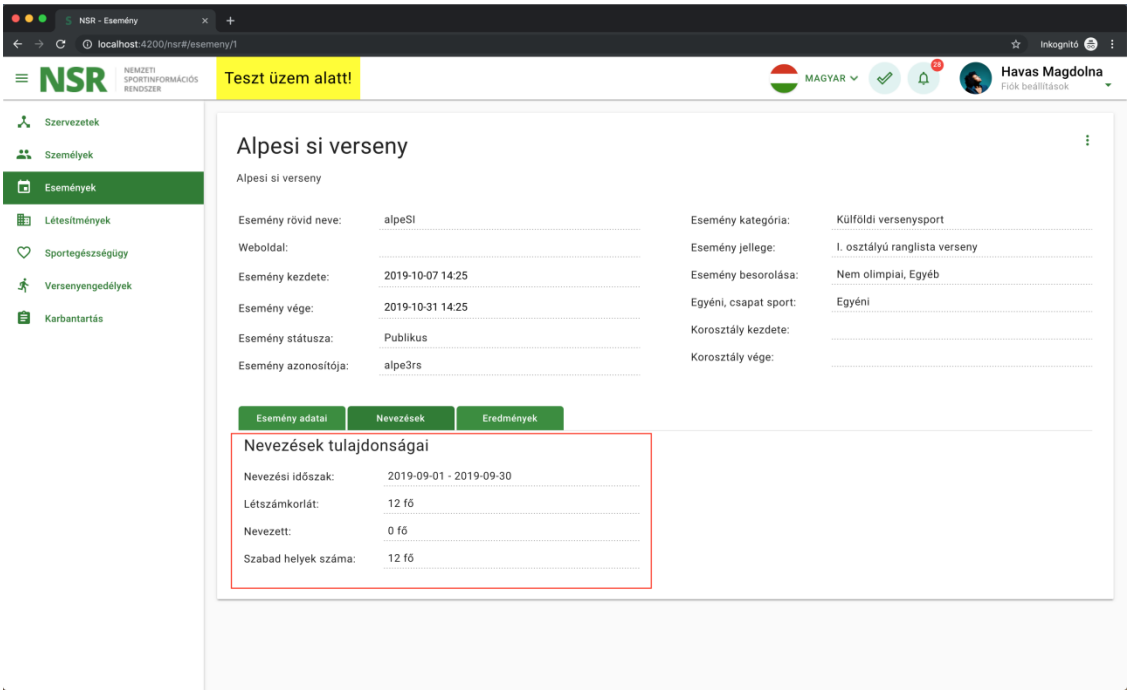
249. ábra - Események, nevezések

8.9.1 Nevezés tulajdonságai

Minden nevezés rendelkezik alapbeállításokkal, amelyek a „Nevezés” fül alatt látszanak.

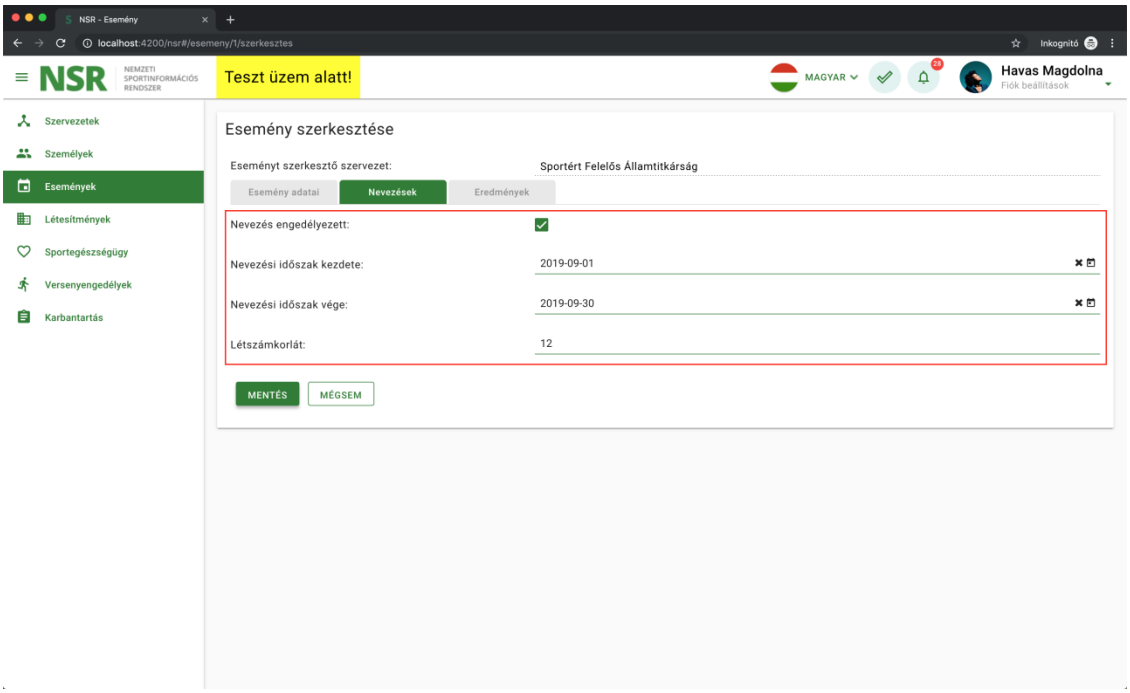


250. ábra - Nevezés tulajdonságai I.



251. ábra - Nevezés tulajdonságai II.

Ezeket a tulajdonságokat megfelelő jogosultsággal a nevezés szerkesztésében a három pontos menü '...' ikonra kattintva tudjuk szerkeszteni.



252. ábra - Nevezés tulajdonságainak szerkesztése

8.9.2 Nevezések megtekintése

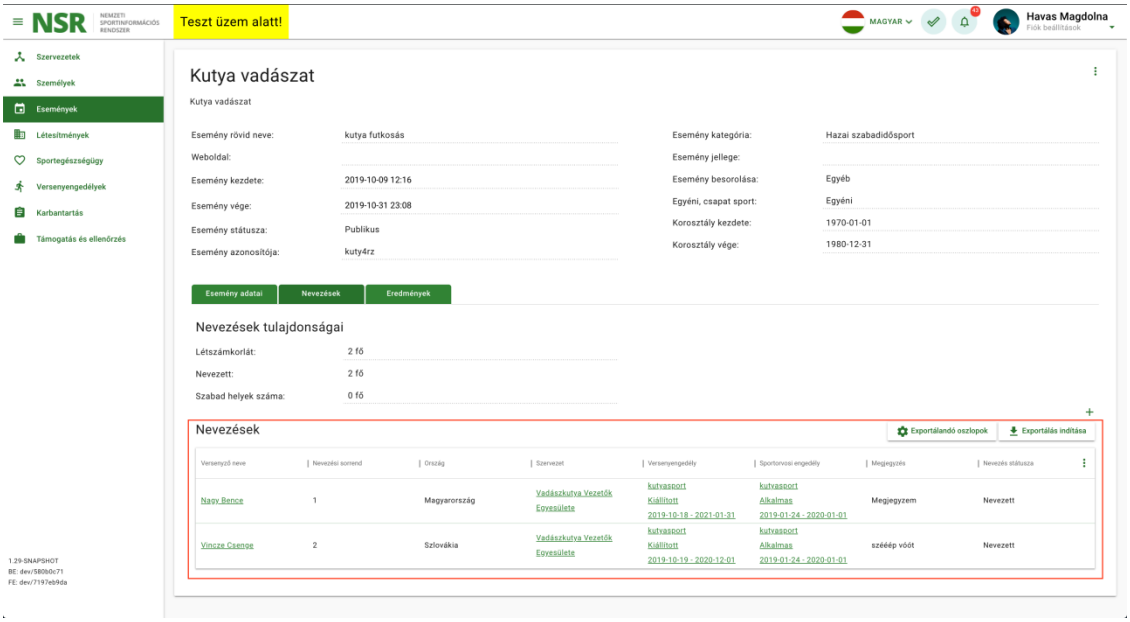
8.9.2.1 Nevezések listázása

Az adott eseményhez rögzített nevezések a „Nevezések” felülteten megjelenő „Nevezések tulajdonságai” táblázatban találhatóak.

A táblázat oszlopai az alábbiak:

- Versenyző neve
- Nevezési sorrend (megfelelő jogosultsággal)
- Ország
- Szervezet
- Versenyengedély (megfelelő jogosultsággal)
- Sportorvosi engedély (megfelelő jogosultsággal)
- Megjegyzés
- Nevezés státusza.

A nevezések lista exportálható.



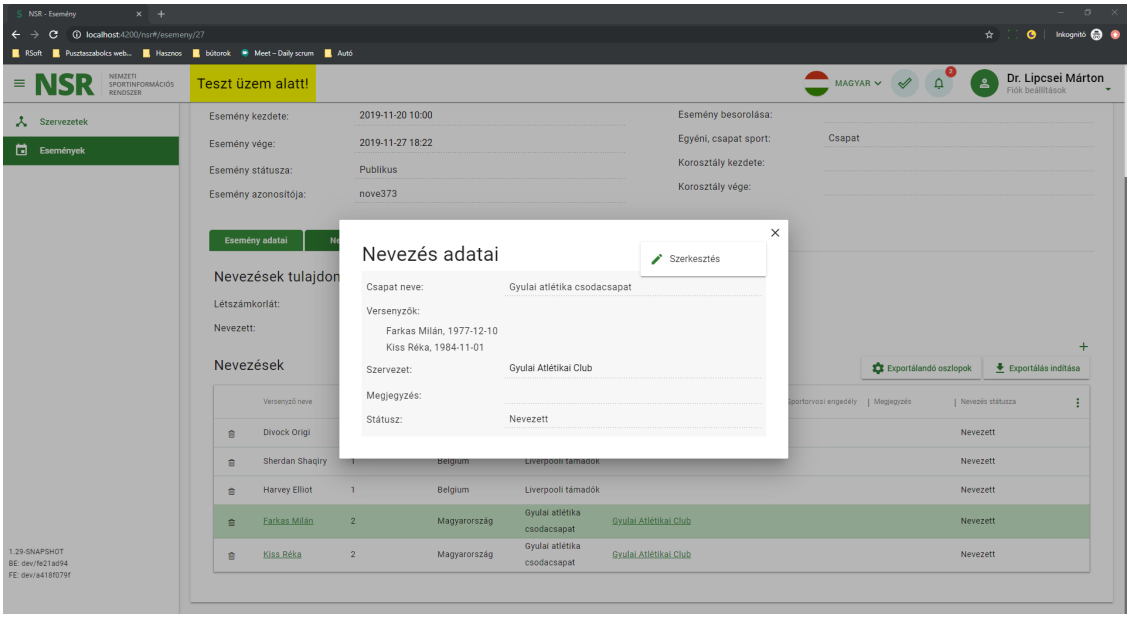
253. ábra - Nevezési lista exportálása

8.9.2.2 Nevezés exportálása

A nevezési lista letöltése a szokott módon, a lista felett található „Export indítása” gombra kattintva indítható. Az exportban az adott eseményre nevezett sportolók teljes listája elérhető.

8.9.3 Nevezés módosítása

A nevezési lista egy adott sorára kattintva megjelenik a nevezés adatlapja, amin a nevezéshez tartozó adatok olvashatóak. Amennyiben megfelelő jogosultság birtokában módosítani szeretnénk a kiválasztott nevezésen, arra az adatlap jobb felső sarkában megjelenő menüt kiválasztva nyílik lehetőség. Szerkesztésre csak szervező ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ, EDZŐ szerepkörrel rendelkező munkatársának van lehetősége. Utóbbi kettőnek csak abban az esetben, ha az adott sportoló vagy csapat az Ő szervezetéhez tartozik.



254. ábra - Nevezés módosítása

A szerkesztés gombra kattintva ugyanaz az adatlap töltődik be, amely a nevezés létrehozásakor, és az adatlap mezői szerkeszthetővé válnak. Egyéni nevezés esetén a megjegyzés vagy a nevezéshez tartozó sportszervezet (amennyiben több is elérhető az adott sportolóhoz), csapat nevezés esetén a csapat összetétele is módosítható.

A nevezés statuszának módosítására szintén nevezés szerkesztésekor van lehetőség. A nevezés létrehozásakor a nevezés státusza automatikusan "Nevezett" lesz. A nevezést később lehetőség nyílik lemondani vagy törölni. A kívánt statusz a szerkesztő módban adható meg.

Törölt státuszú nevezést csak szervező szervezet ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐJE állíthat be. Törölt státuszú nevezést is csak ugyanilyen joggal lehet más statuszra módosítani.

8.9.4 Nevezés rögzítés

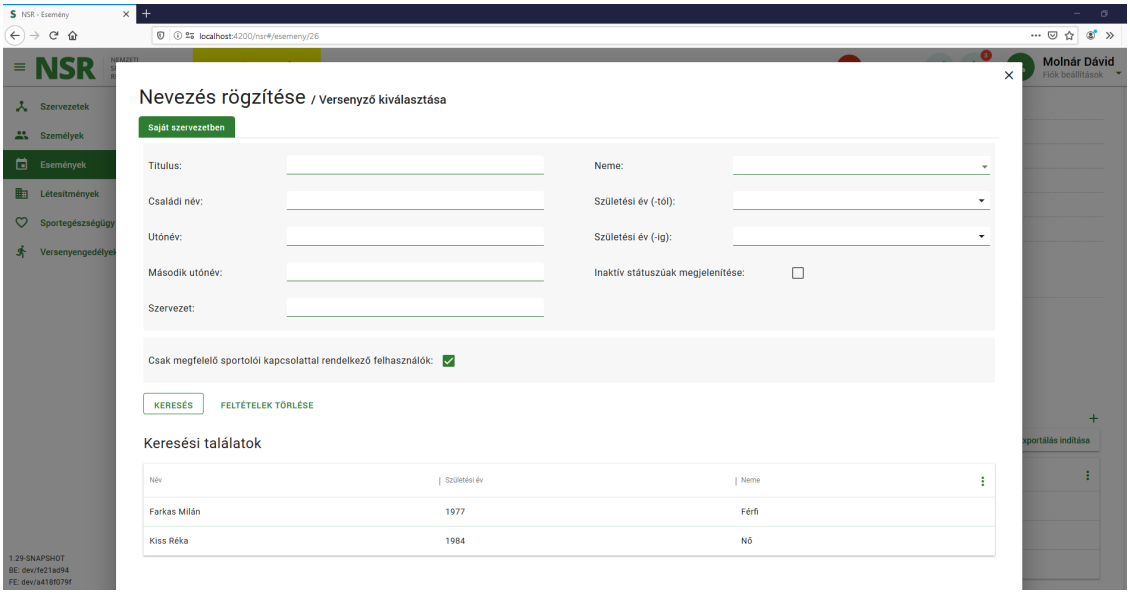
8.9.4.1 Nevezés eseményre

Eseményre nevezni az eseményt szervező szervezetek VEZETŐI, valamint ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐI tudnak, továbbá a sportszervezetek VEZETŐ illetve EDZŐ szerepkörrel rendelkező munkatársai. Nevezni akkor lehet egy eseményre, ha a nevezés az adott eseményhez engedélyezett és nevezési időszak is beállításra került. Nevezési időszakon kívül az eseményt szervező szervezet ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐI és VEZETŐI tudják a nevezési listát szerkeszteni. A nevezés feltétele továbbá, hogy az érintett eseményhez csak egy sportág legyen kiválasztva, valamint az esemény típusa "Egyéni" vagy "Csapat" legyen.

Nevezni a nevezési lista felett megjelenő „+” gomb megnyomásával lehet.

8.9.4.1.1 Nevezés egyéni eseményre

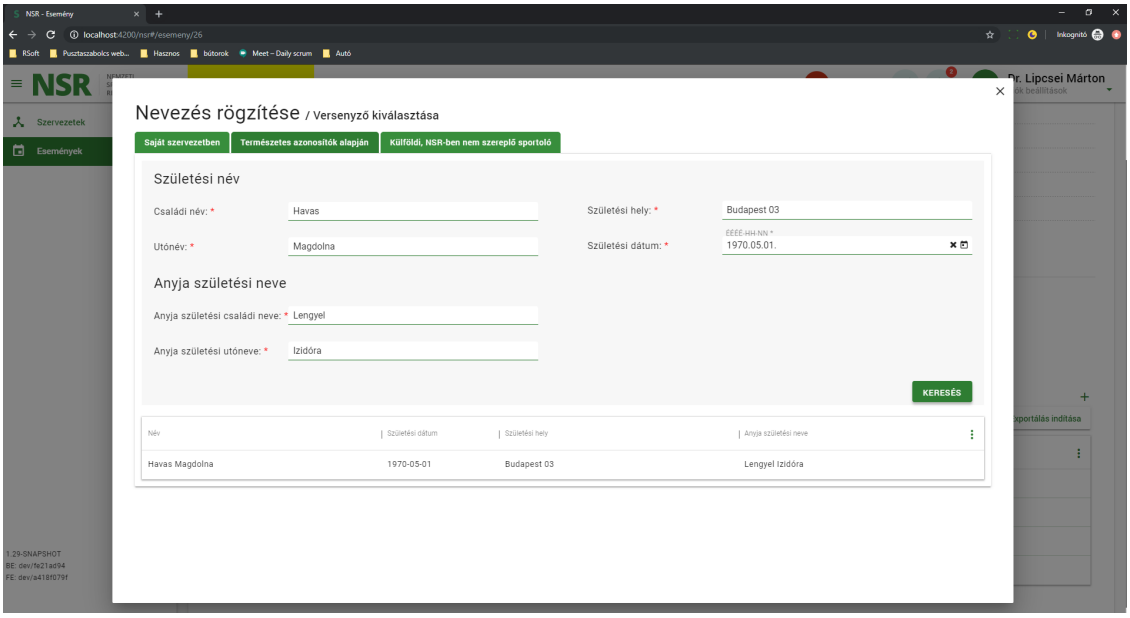
Egyéni eseményre történő nevezés esetén egy nevezéshez egy személy kapcsolódik. Amennyiben a nevezést egy sportszervezet munkatársa végzi, úgy a nevezni kívánt személy kiválasztásakor számára a csak a „saját szervezetben kereső” felület érhető el. A „saját szervezetben kereső” egy személykereső, amely csak olyan szervezetekben keres, amelyekben az adott felhasználónak van olyan szerepköre, amellyel a szervezethez tartozó sportolókat láthatja. A kereső alján található checkboxot kiválasztva a találati lista szűkíthető olyan sportolókra, akik a keresés pillanatában az eseményhez kapcsolódó sportágban érvényes sportolói kapcsolattal rendelkeznek.



255. ábra - Nevezés egyéni eseményre

A találati listából kiválasztható a kívánt sportoló. Ezután a nevezés részleteit kell megadni. Amennyiben a kiválasztott személy több szervezetben is rendelkezik megfelelő érvényes sportolói jogviszonnyal, úgy a szervezet megadható. A nevezéshez egy megjegyzés mező is tartozik. A „Mentés” gombra kattintva megtörténik a kiválasztott sportoló nevezése az eseményre.

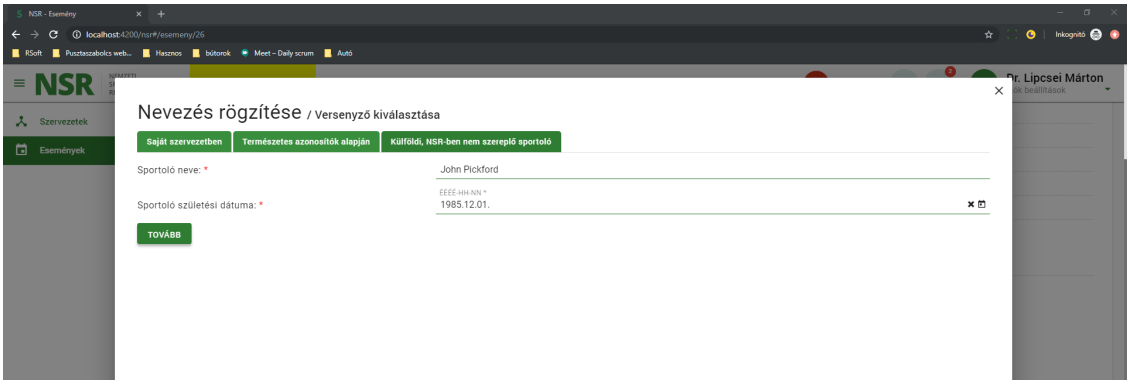
Amennyiben a nevezést szervező végzi, úgy a személy kereső mellett elérhető számára a 4T azonosítók alapján történő keresés is. Ezt kiválasztva megadhatja a nevezni kívánt sportoló személyes adatait, ebben az esetben a keresés ezen adatok alapján történik. Így a szervezőnek joga van nevezni bárkit, akinek természetes azonosítóit ismeri.



256. ábra - Nevezés rögzítése szervezőként, 4T azonosító alapján

Sikeres találat esetén a sportoló nevére kattintva ellenőrzésre kerül, hogy a sportolóra teljesülnek-e a nevezéshez szükséges feltételek. Amennyiben igen, úgy a nevezést véglegesíteni lehet a „Saját tagszervezeti személykeresőben” leírtak szerint. Amennyiben a feltételek nem teljesülnek, úgy erről szóló tájékoztató üzenetet jelenít meg a Rendszer.

Szervezőként külföldi sportolók nevezésére is lehetőség nyílik az eseményre. Ilyenkor a sportoló nevét és születési dátumát kell megadni.

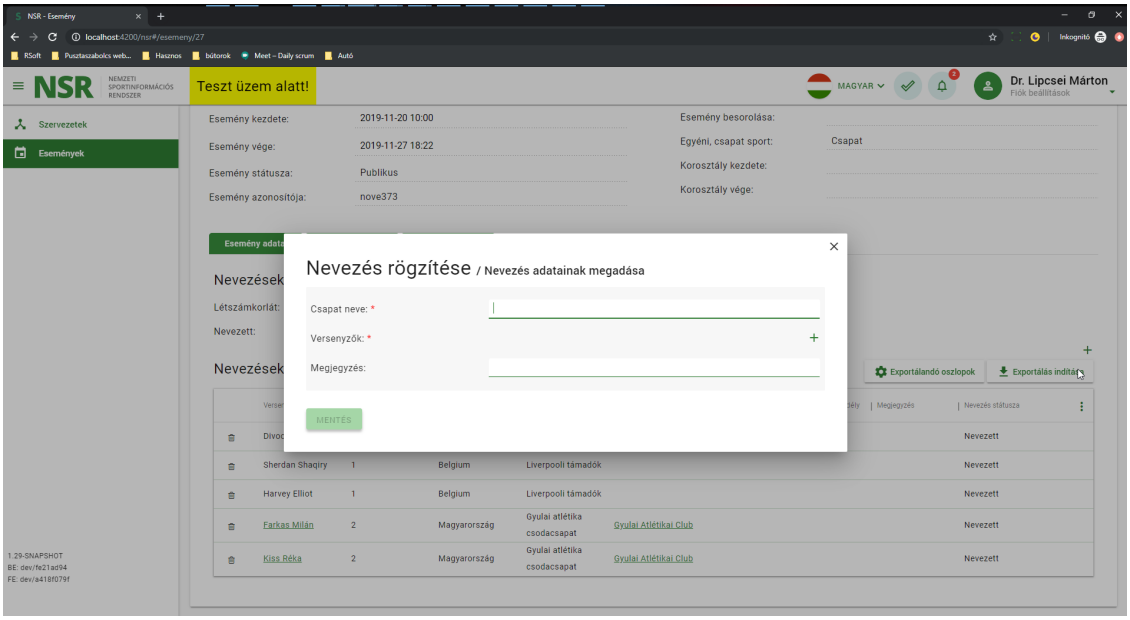


257. ábra - Külföldi sportolók nevezése szervezőként

A „Tovább” gombra kattintva megadható a sportolóhoz tartozó ország, valamint szükség szerint megjegyzés is fűzhető a nevezéshez.

8.9.4.1.2 Nevezés csapat eseményre

Amennyiben egy esemény típusa "Csapat", úgy arra csapatokat lehet nevezni. Ilyenkor a nevezési lista felett található „+” gombra kattintva megjelenik egy adatlap, amelyen a csapat nevezés alapadatai adhatóak meg. Itt megadható a csapat neve, szükség szerint megjegyzés, valamint a csapatban részt vevő sportolók kiválasztása is innen indítható a Versenyzők mező mellett megjelenő „+” gomb megnyomásával.



258. ábra - Nevezés csapat eseményre

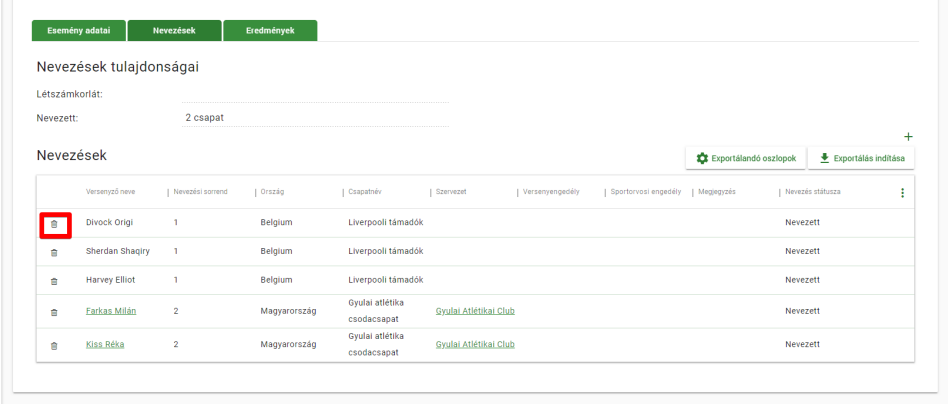
Versenyző hozzáadásakor ugyanúgy lehetséges versenyzőt keresni, mint egyéni nevezés esetén. Tehát sportszervezet munkatársaként csak saját szervezetben történő keresés engedélyezett, míg az ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐK bárkit nevezhetnek, akinek személyes adatait ismerik. Egy

versenyző hozzáadása után tetszőleges számú további versenyző is adható a csapathoz. Amennyiben a csapathoz NSR-ben szereplő sportolót adunk hozzá, úgy a csapat nevezéshez szervezet megadása is szükséges, amely a csapathoz felvett versenyzők elérhető szervezeteiből választható.

8.9.5 Nevezés törlése

Egy nevezés fizikai törlésére is van lehetőség, amit szervező szervezet ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐJE tud megtenni. Ilyenkor nem csupán a státusz módosul, hanem a nevezés fizikailag is törlésre kerül az eseményről.

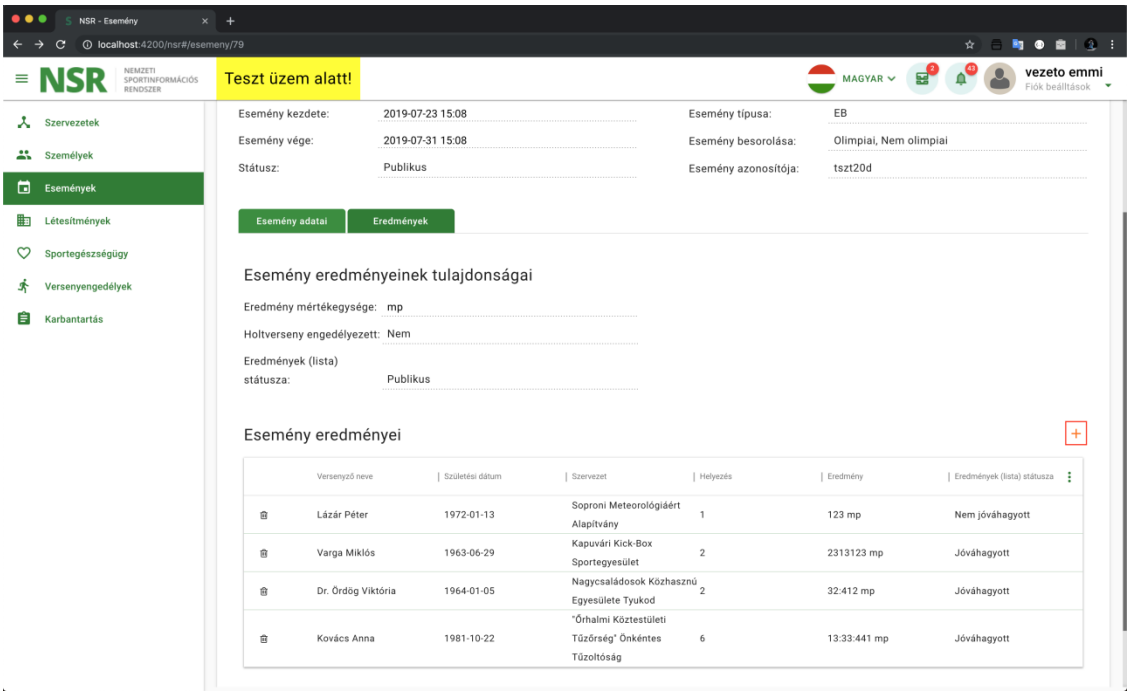
Ezt a nevezési listában megjelenő „törlés” ikonra kattintással lehet megtenni.



259. ábra - Nevezés törlése

8.10 Eseményhez tartozó eredmény felvétele

Az esemény eredményei táblázat jobb felső sarkában található „+” ikonnal tud a felhasználó új eredményt hozzáadni az eseményhez. Eredményt az eseményhez tartozó szervező szervezetek megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználói tudnak rögzíteni (alapbeállítás szerint ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ és VEZETŐ szerepkörök).



260. ábra - Eseményhez tartozó eredmény felvétele

8.10.1 Versenyző keresése

Az eredmény felvétele egy felugró ablakban jelenik meg. A felhasználó háromféleképpen tud versenyzőt kiválasztani a rögzíteni kívánt eredményhez, a kívánt eljárás kiválasztására az adott fülre kattintva nyílik lehetőség.

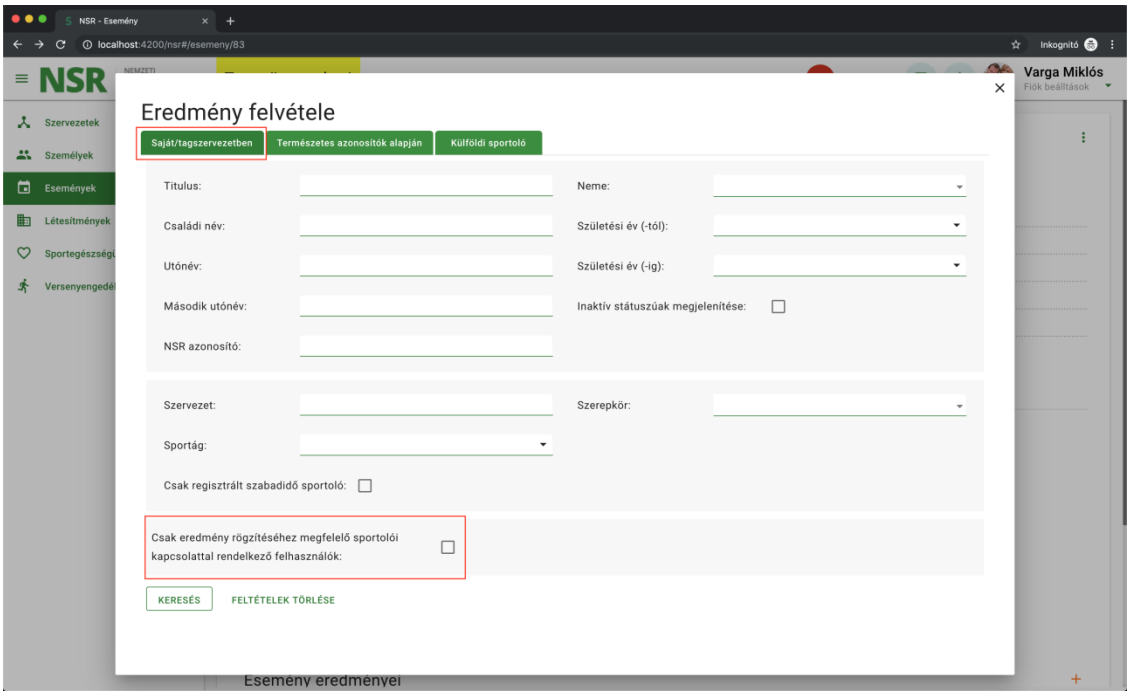
- Saját / tagszervezetben
- Természetes azonosítók alapján
- Külföldi Sportoló.

8.10.1.1 Versenyző keresése Saját /tagszervezetben

Ezen a fülön a Személyek modulban megismert személy kereső található, egy új választási lehetőséggel kiegészítve. Az új jelölőnégyzet bepipálásával a felhasználó csak azokat a személyeket láthatja, akiknek volt vagy van az eseményhez megadott sportágban sportolói jogviszonya.

Amennyiben olyan személyt választ a felhasználó, aki az esemény ideje alatt nem rendelkezett sportolói jogviszonnyal, és jelenleg nem aktív sportoló, a Rendszer hiba üzenetet küld, és a sportoló nem választható ki.

Kiválasztható sportoló esetén a Rendszer továbblép az eredmények részletes adatainak kitöltésére szolgáló felületre.



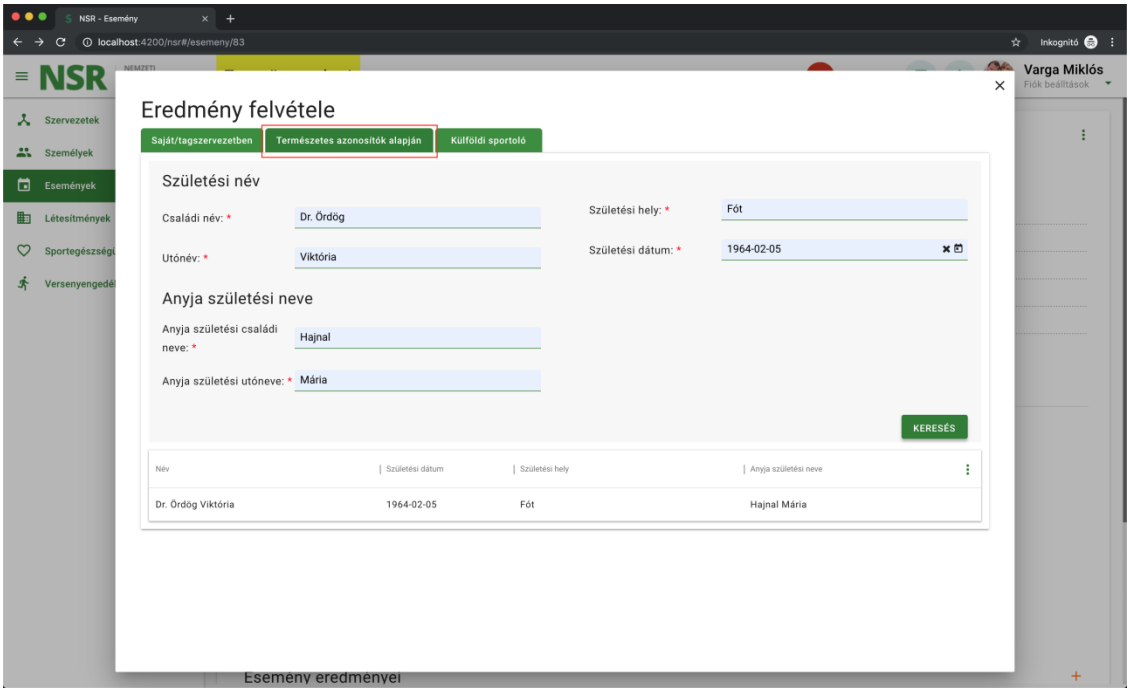
261. ábra - Versenyző keresése saját és tagszervezetben

8.10.1.2 Természetes azonosítók alapján

Versenyzőre az alábbi természetes azonosítói alapján is lehet keresni.

- Családi név
- Utónév
- Születési hely
- Születési dátum
- Anyja születési családi neve
- Anyja születési utóneve.

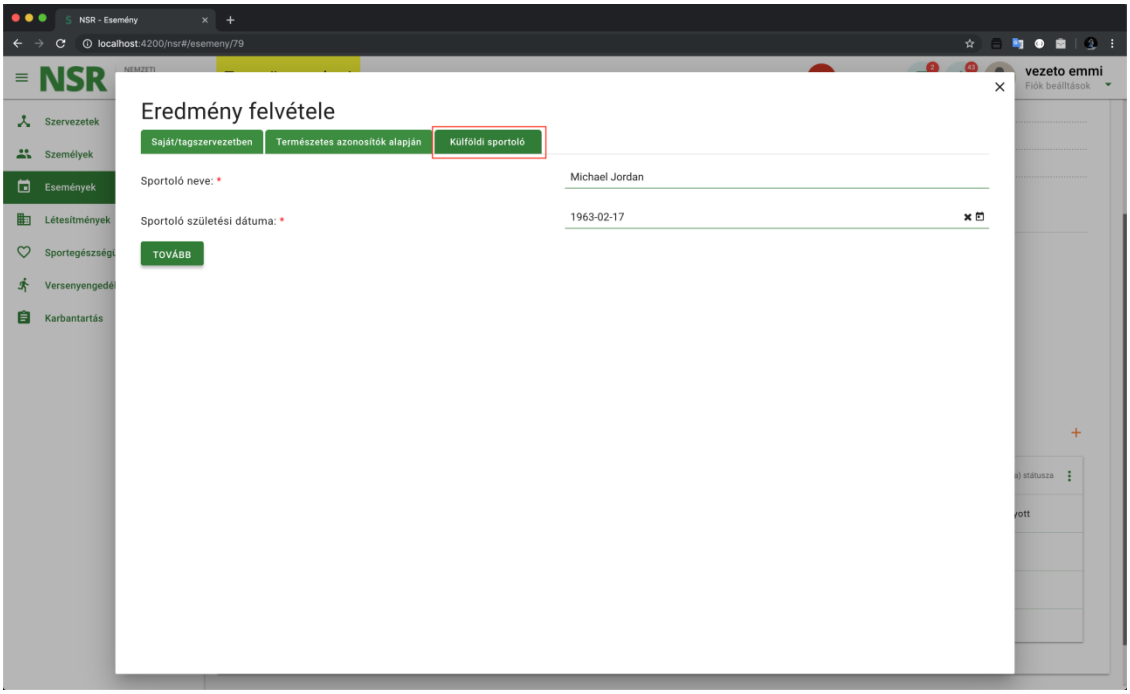
Ezek pontos megadásával a „Keresés” gomb megnyomása után egy találati lista jelenik meg, ahol kiválasztható a talált személy.



262. ábra - Versenyző keresése természetes azonosítók alapján

8.10.1.3 Külföldi sportoló

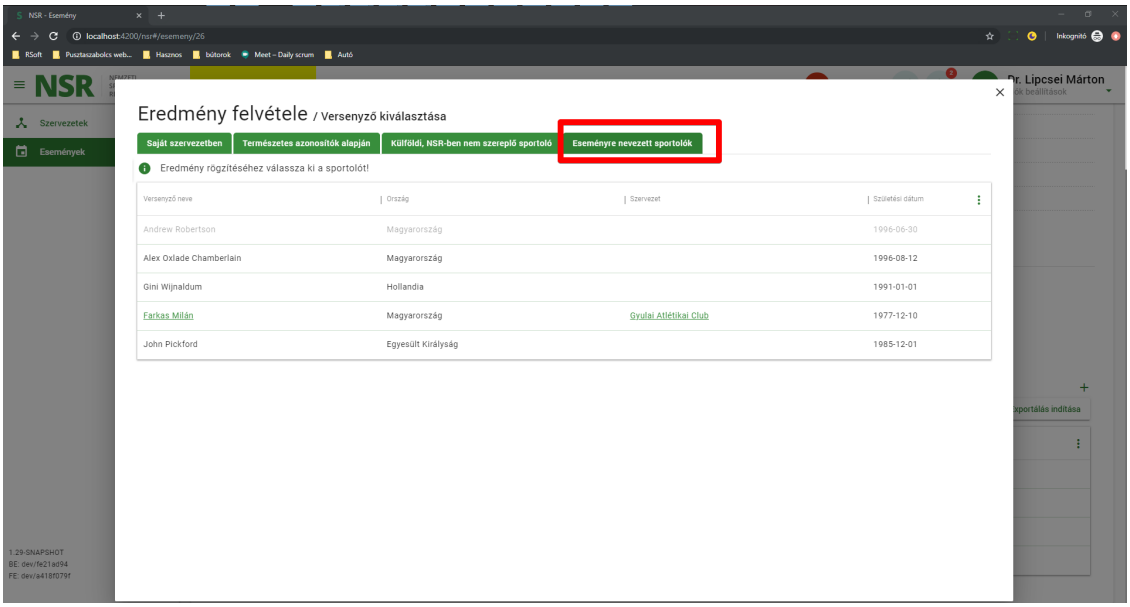
Eredményekhez olyan külföldi sportolót is fel tudunk venni, aki az NSR-ben nem létezik. Ebben az esetben az eredmény rögzítéséhez a sportoló születési nevét és születési dátumát kell megadni.



263. ábra - Külföldi sportoló eredményének rögzítése – sportoló felvétele

8.10.1.4 Nevezett sportoló

Eredmény a nevezési listáról történő kiválasztással is felvehető. Amennyiben egy nevezetthez már tartozik eredmény az adott eseményhez, úgy nem választható a listáról.



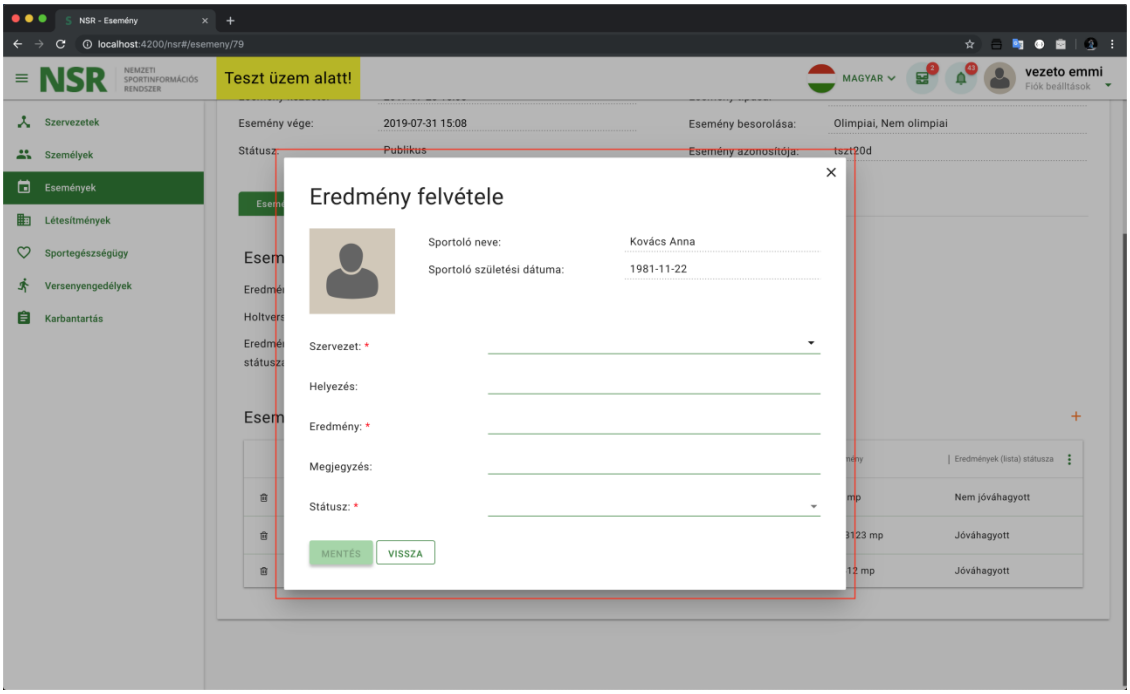
264. ábra - Eredmény felvétele nevezési listáról

8.10.2 Eredmény részletes adatainak megadása

A versenyző sikeres kiválasztását követően a Rendszer az eredmény adatai kitöltésének űrlapját jeleníti meg a kiválasztott sportoló nevével, születési dátumával (és ha van képével).

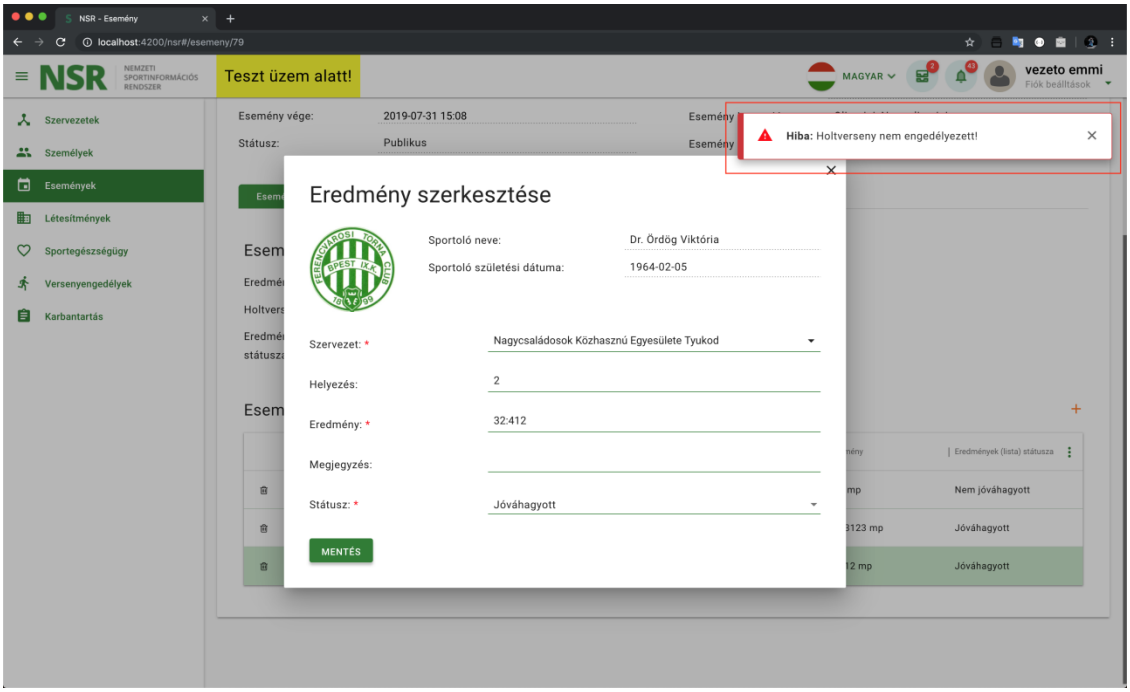
Itt az alábbi adatok adhatók meg:

- Szervezet* (külföldi sportolónál nincs)
- Helyezés
- Eredmény*
- Megjegyzés
- Státusz*.



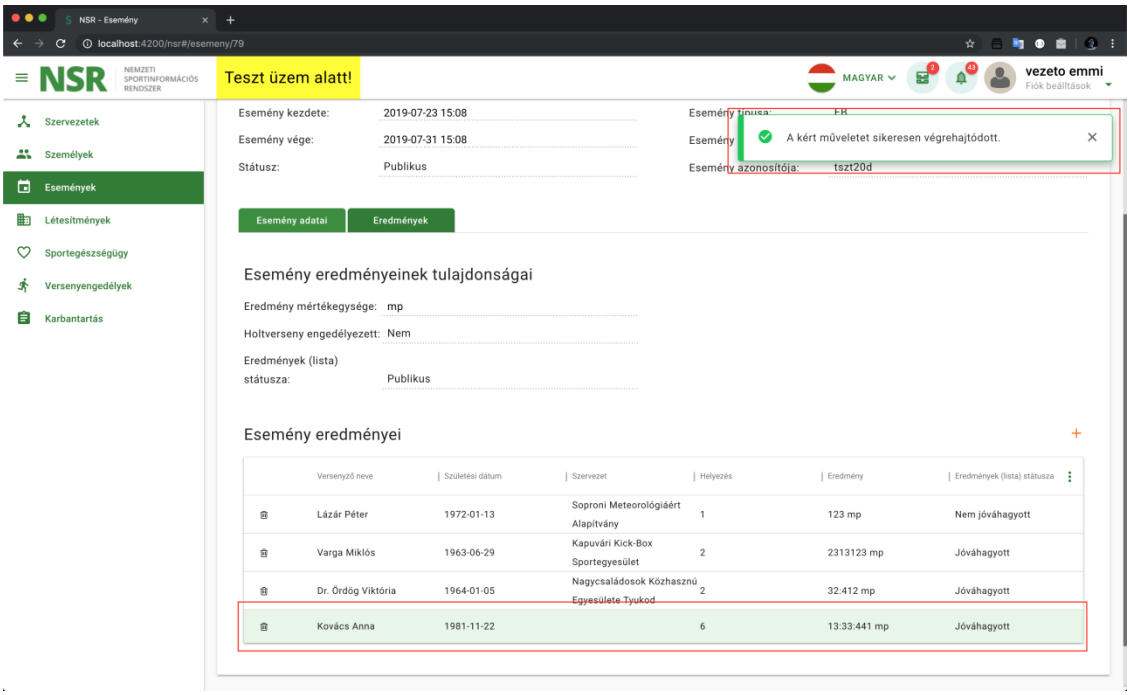
265. ábra - Eredmény részletes adatainak megadása

Ha az eseménynél a holtverseny nem engedélyezett, a Rendszer nem enged rögzíteni (hiba üzenetet ad) olyan eredményt, ahol a megadott helyezés már másik eredményben rögzítve van.



266. ábra – Hibaüzenet nem engedélyezett holtverseny esetén

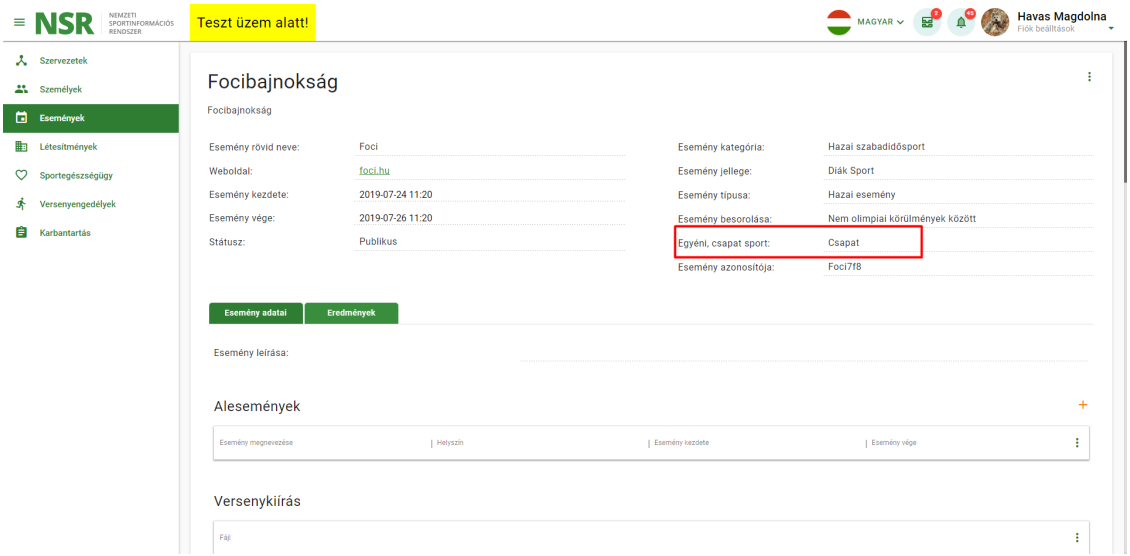
Sikeres mentés esetén felugró értesítés jelzi a mentés sikerességét, a táblázatban megjelenik az új eredmény.



267. ábra - Sikeres mentés

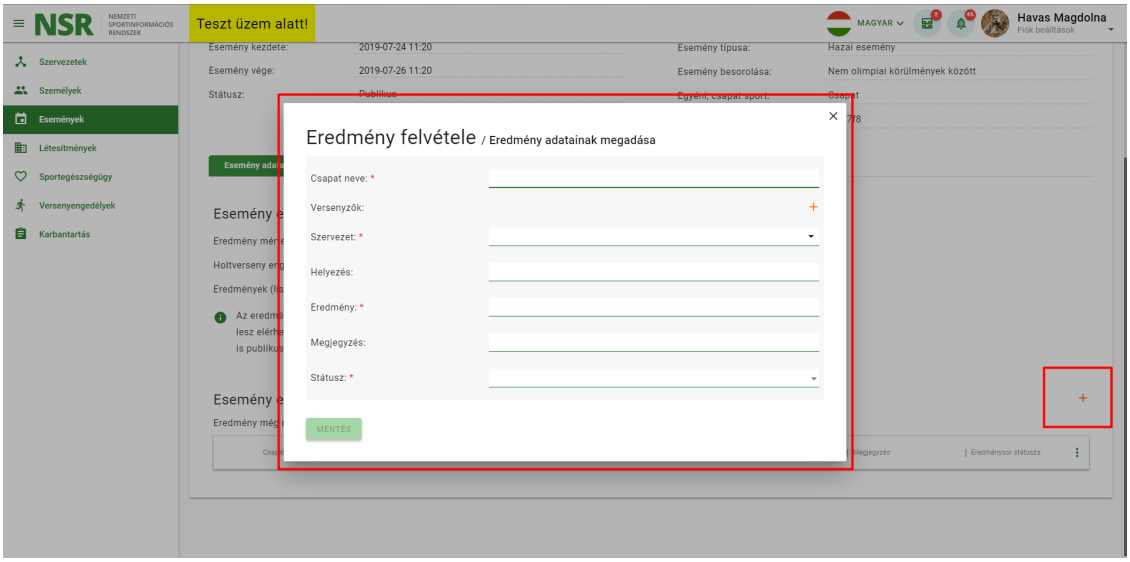
8.10.3 Csapat eredmények rögzítése

Ha egy esemény csapatsportban került létrehozásra, akkor csapat eredményeket lehet hozzá rögzíteni.

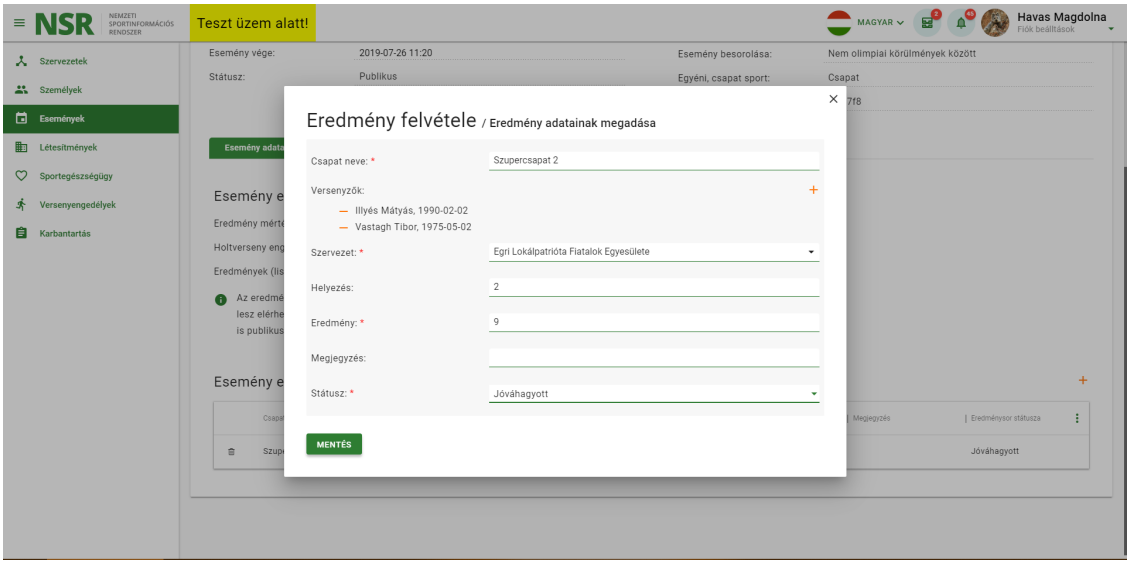


268. ábra - Csapat eredmények rögzítése I.

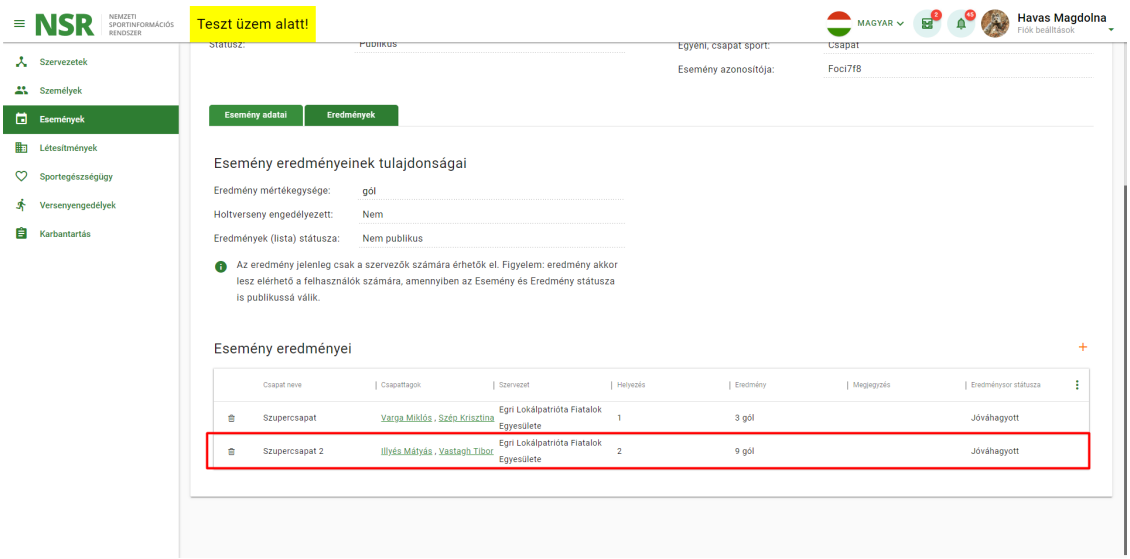
Eredményt itt is hasonló módon rögzíthetünk, mint az egyéni-sport eseményekhez:



269. ábra - Csapat eredmények rögzítése II.



270. ábra - Csapat eredmények rögzítése III.



271. ábra - Eredmény lista csapatsport esetében

Ha az esemény csapatsport, az eredmények táblázat egy csapatnév és csapattagok oszloppal bővül (a versenyző neve és születési dátuma helyett).

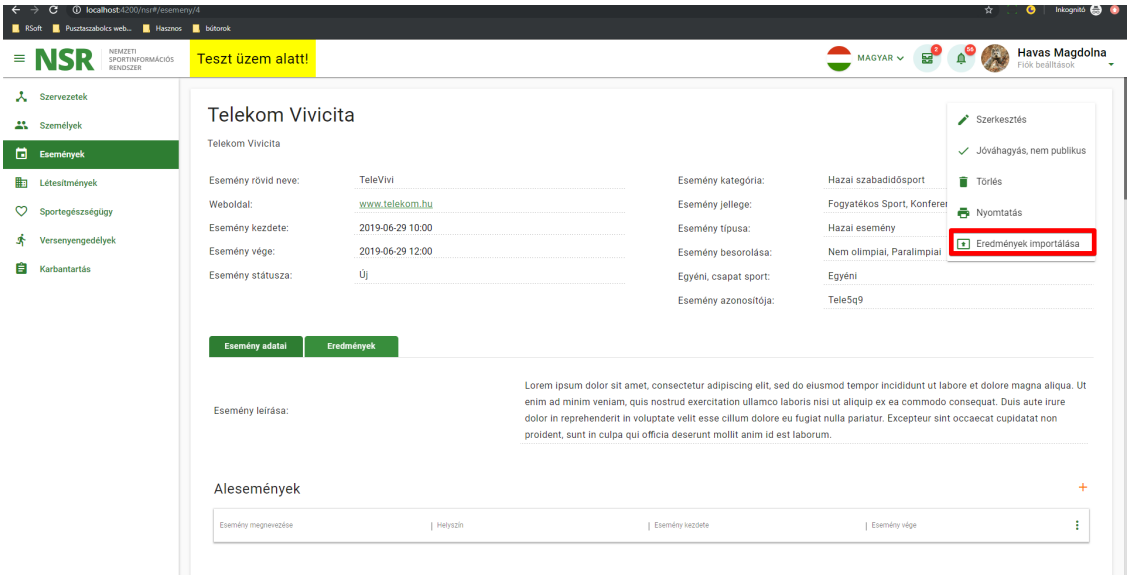
8.11 Eredmények importálása

8.11.1 Egyéni eredmények importálása

A Rendszer lehetőséget biztosít esemény szervezők (ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ és VEZETŐ szerepkör) számára, hogy az eseményhez tartozó eredményeket egy Excel táblából (xlsx formátum) is be tudják importálni az NSR-be.

Import funkció elérhetősége:

Az eredmény import funkció az esemény adatlapján található jobb felső menü aktiválásával, majd onnan az „Eredmények importálása” menüpont kiválasztásával érhető el.



272. ábra -Egyéni eredmények importálása

A Rendszerből letölthető a feltöltéshez szükséges Excel mintafájl, ami tartalmazza a szükséges struktúrát.

Eredmények importálása – minta file

NSR_Eredmeny_betolto_v6_egyeni.xlsx

Lapok tartalma:

- Eredmények adatai – a rögzítendő eredményeket tartalmazó táblázat.
- Választéklista – import során választható mezők gyűjteménye.

Az eredmény importálás funkció azon események esetén érhető el, ahol a bejelentkezett felhasználó az adott esemény főszervező vagy társszervező szervezetében munkatárs és ott rendelkezik ESEMÉNY SZERKESZTŐ jogosultsággal (a felületen keresztül is ugyanezzel a jogosultsággal lehet eredményt rögzíteni).

A mintafájl kitöltése adatokkal

A mintafájl 1. oszlopában az eredmény sorhoz tartozó azonosítási módot kell kiválasztani. Az azonosítási mód amiatt fontos, mert egy eredményt hazai (hazai sportszervezet sportolója) vagy külföldi (nem hazai sportszervezet sportolója) versenyző is elérhet.

Hazai versenyző esetén a versenyzőt 4T adatok alapján kell ellenőrizni, csak megfelelő adatok megadása esetén lehet az eredmény sort rögzíteni. Ekkor a táblázatban a *Személyes adatok (4T)* blokk kitöltése kötelező!

Külföldi versenyző esetén azonosítás típusaként a *„Külföldi”* opciót kell választani. Ekkor a *Külföldi sportoló* blokk mezőit kötelező kitölteni.

Az eredmény adatok blokkban a *„Szervezet hivatalos neve”* oszlop kitöltése hazai versenyzők esetén kötelező, azt a szervezetet kell megadni, amely képviseletében a vonatkozó eredményt elérte a versenyző. A *„Helyezés”* mező nem kötelező (pl. diszkvalifikált versenyző esetén nincs helyezés), az eredmény megadása viszont igen. A *„Statusz”* mező kitöltése szintén kötelező, ami az adott eredmény sor állapotára vonatkozik (*jóváhagyott* vagy nem *jóváhagyott*).

Csapateredmény importálás esetén az adott eredményt annyi alkalommal szükséges rögzíteni, ahány csapattagja van az adott csapatnak. A Rendszer az egyes résztvevőket csapatnév alapján sorolja azonos csapatba, a csapat eredménye a csapatnév első előfordulásának rekordjából származik.

Folyamat

A mintafájl kitöltését és feltöltését követően a Rendszer egy előzetes validációt végez a fájlon, amelynek eredménye a RendszerbőlExcel formátumban letölthető, a validáció eredménye a táblázat utolsó oszlopába kerül.

Ezt követően a felhasználó el tudja végezni a betöltést.

Az egyes import fájlok validálásának és betöltésének folyamatai egy táblázatban követhetőek nyomon.

A táblázat oszlopai

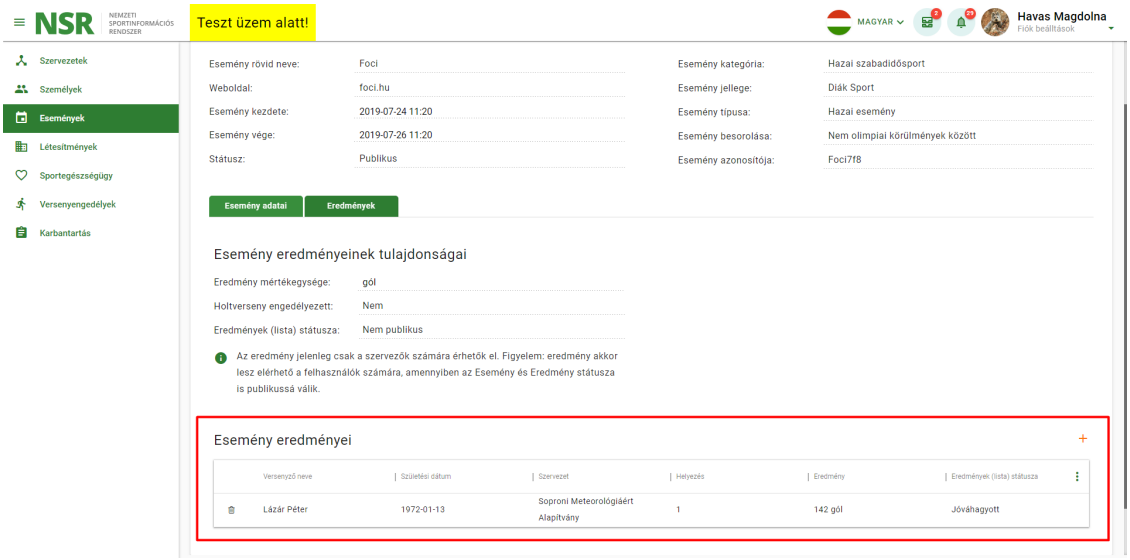
- Betöltés indítása ikon – sikeres feltöltés és a validáció lefutása után indítható
- Típus:
    - Egyéni eredmény importálás
- Folyamat állapota
    - Validáció folyamatban

    - Betöltés indítható
    - Betöltés sikeres
    - Betöltés sikertelen
- Validációs eredmény
    - Figyelmeztetés – pl. ha feltöltés során megadott rekordok (entitások) már korábban felvételre kerültek
    - Validáció talált hibákat – amennyiben van hibás sor a feltöltött fájlban (azonosíthatatlan személy/ szervezet, vagy olyan művelet elvégzésére történő kísérlet, amire nincs lehetőség)
    - Validáció sikeres
- Feltöltés időpontja – Excel fájl feltöltésének időpontja
- Kezdés időpontja – vagy a validáció vagy a betöltés kezdésének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítását követően utóbbi)
- Befejezés időpontja – vagy a validáció vagy a betöltés befejezésének időpontja (validációs folyamat során előbbi, betöltési folyamat indítását követően utóbbi)
- Eredmény – a Rendszer a validáció és betöltést követően visszajelzést ad a feltöltött Excel fáj utolsó oszlopában
    - Validációs folyamatban: Feltöltött fájl neve + validacio.xlsx
    - Betöltés végrehajtását követően: fájl neve + betoltes.xlsx

8.12 Eredmény megtekintése

Az adott eseményhez tartozó eredményeket az esemény adatlapján az „Eredmények” fülre kattintva tekinthetjük meg, az Esemény eredményeinek tulajdonságai mellett (Esemény eredményeinek tulajdonságai csak szerkesztő jogosultsággal látható).

Az eredmények egy táblázatban jelennek meg:

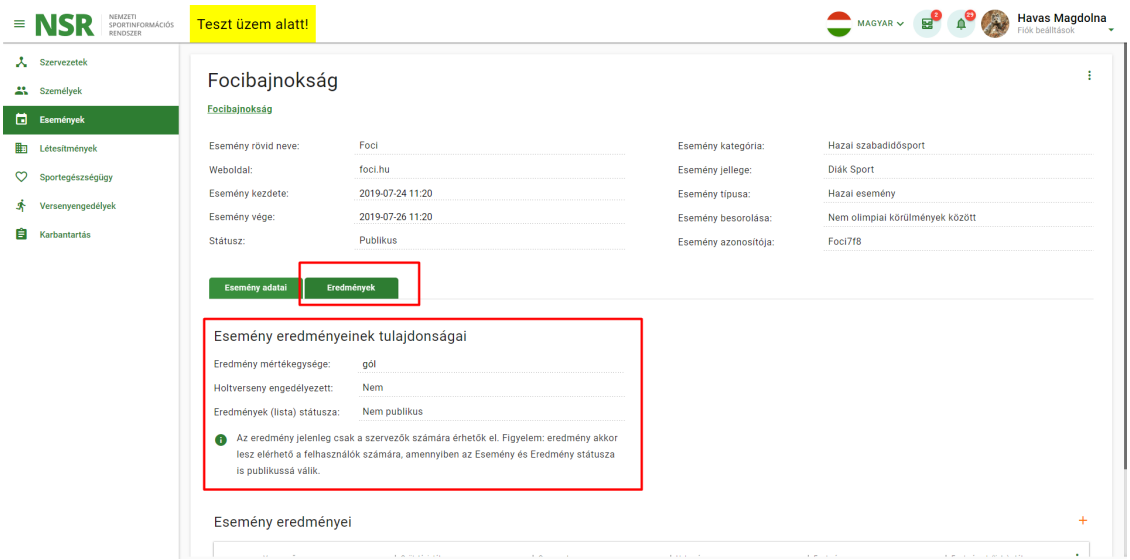


273. ábra – Eredmények megtekintése

Szerkesztői jogosultság nélkül csak abban az esetben látható egy eredmény, ha az eredmények tulajdonságaiban az Eredmények státusza és az esemény is publikus.

8.13 Eredmény tulajdonságai

Az eseményhez tartozó eredmények tulajdonságait az esemény adatlapján az „Eredmények” fülre kattintva tekinthetjük meg:



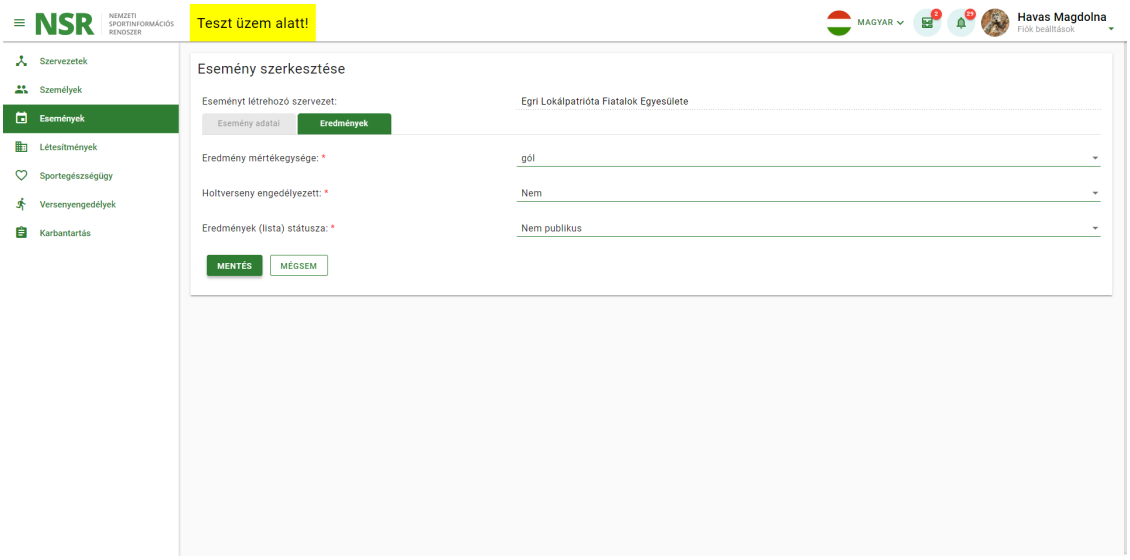
274. ábra – Eredmény tulajdonságainak megtekintése

Esemény létrehozása esetén a holtverseny nem engedélyezett és eredmények státusza nem publikus az alapértelmezett beállítás.

Ha a mértékegységet változtatjuk, az az eseményhez rögzített eredményekben is változni fog.

Ha holtverseny nem engedélyezett, akkor nem lehet két egyforma helyezésű eredményt rögzíteni. Ha az eredmények státusza nem publikus, akkor azok a felhasználóknak nem, csak a szerkesztők számára láthatóak.

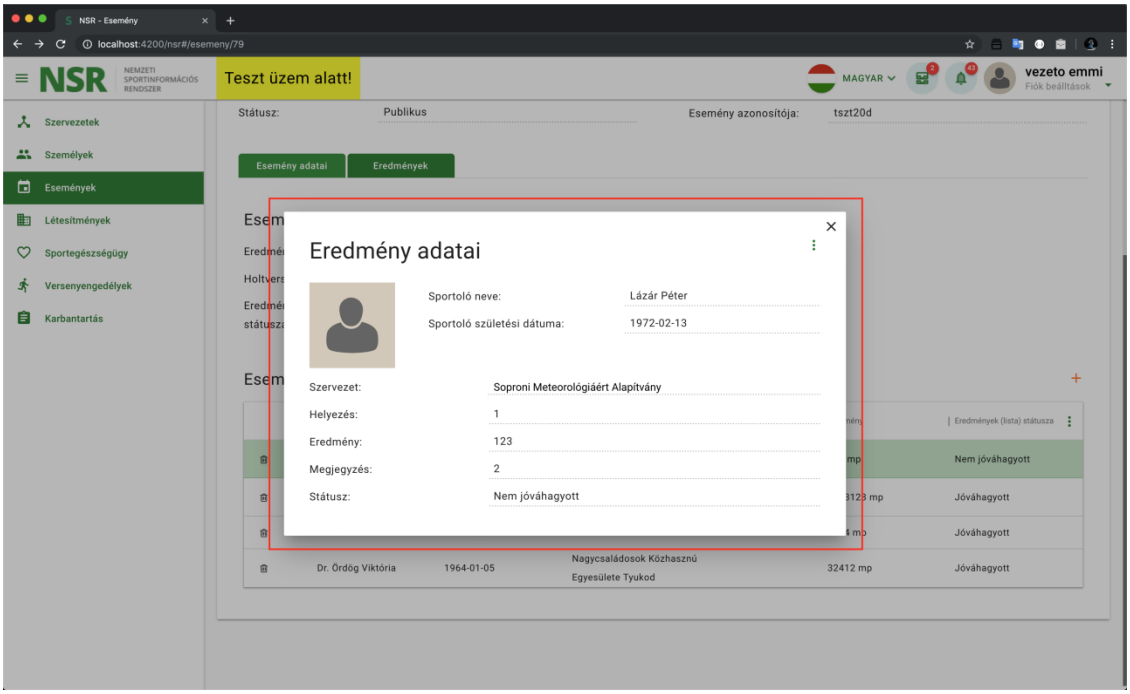
Az eseményhez tartozó eredmények tulajdonságai a jobb felső sarokban található „három pontos menü” ’’…' ikonra kattintva szerkeszthetőek.



275. áb–a - Eredmények tulajdonságainak szerkesztése

8.14 Eredmény adatainak megjelenítése

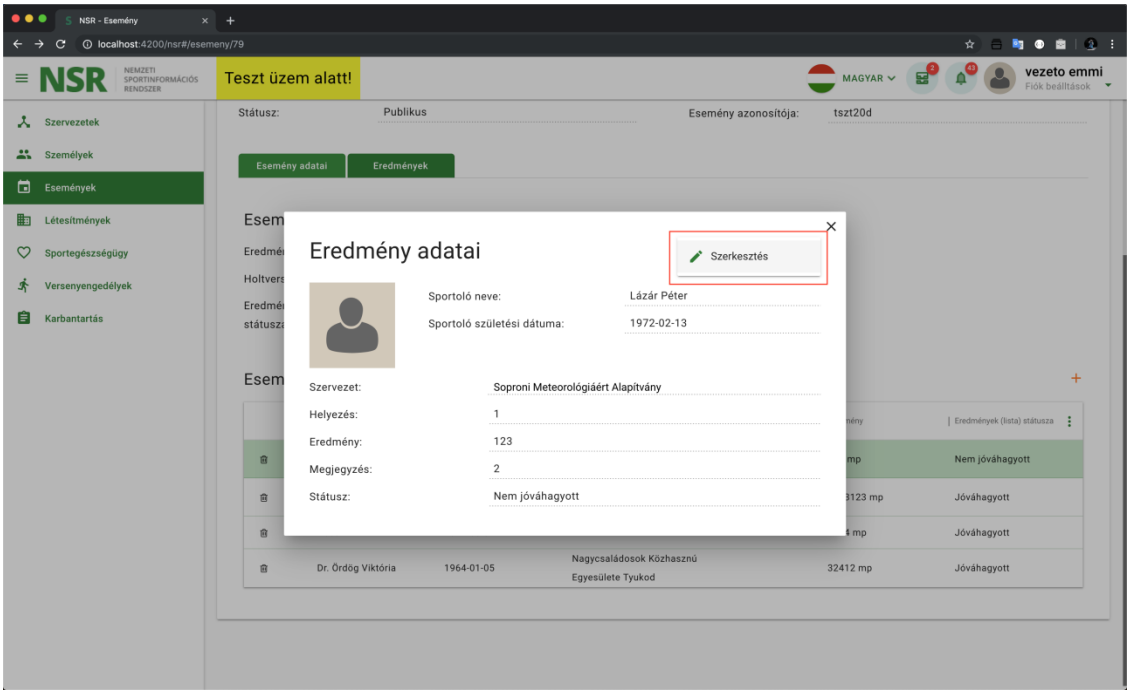
Az esemény eredményei táblázatban, ha a felhasználó rákattint egy adott eseményre, egy felugró ablakban a Rendszer megjeleníti az eredmény részletesebb adatait.



276. áb–a - Eredmény részletes adatainak megjelenítése

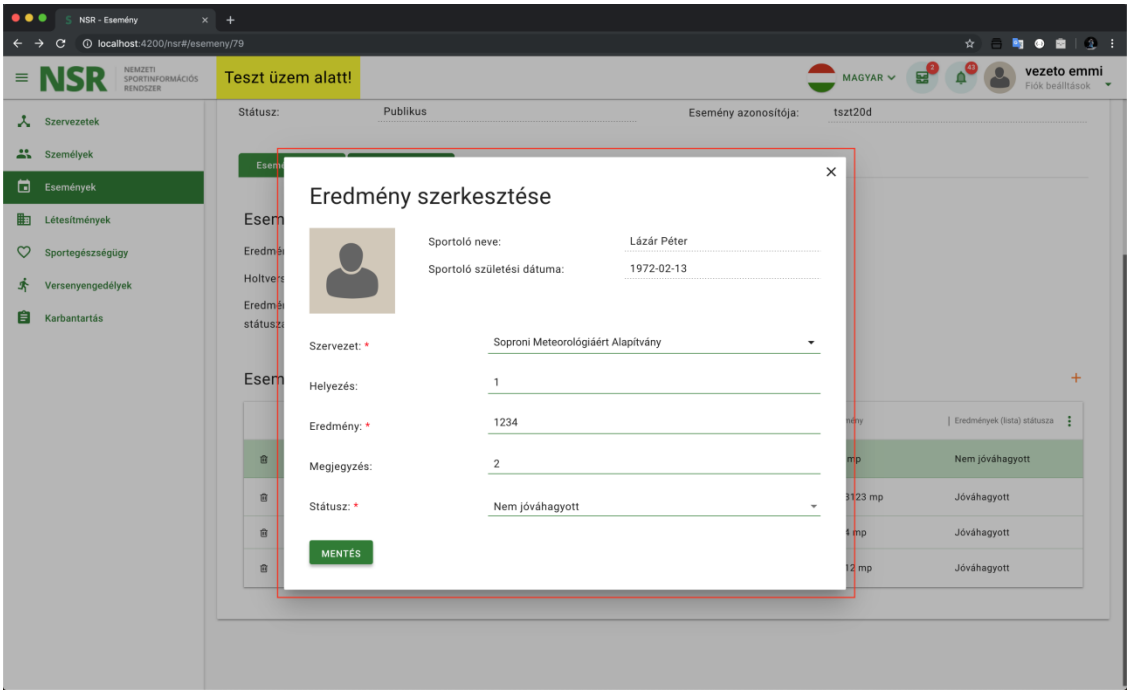
8.15 Eredmény szerkesztése

Eredményt szerkeszteni (ESEMÉNY ÜGYINTÉZŐ vagy VEZETŐ szerepkörrel), a hárompontos menü alatt található „Szerkesztés” menüpontot kiválasztva lehet.



277. ábra - Eredmény szerkesztése I.

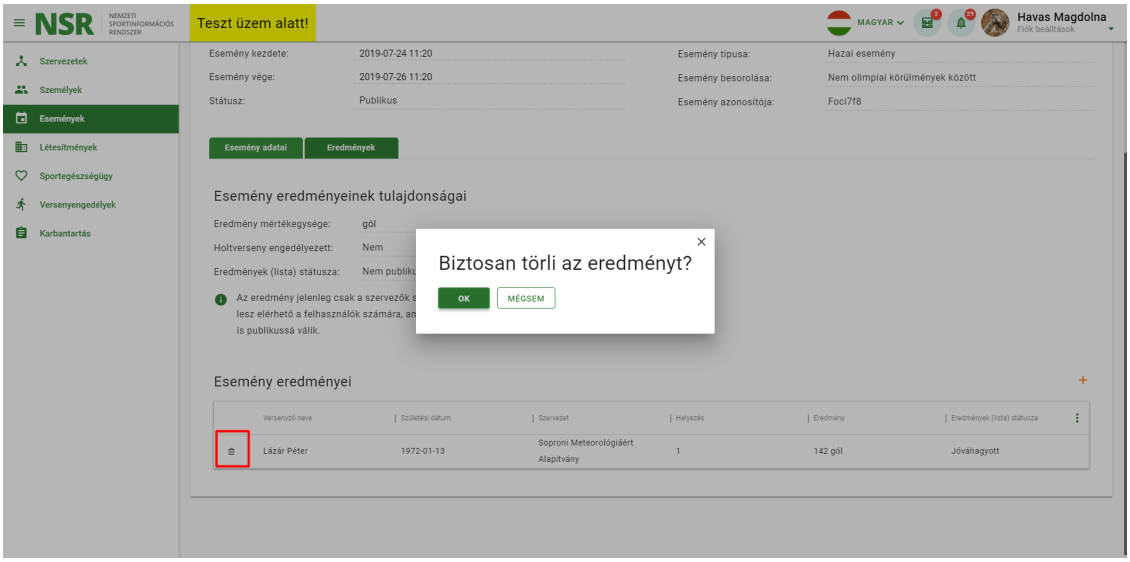
Eredmény szerkesztésénél a személy és a születési dátum már nem módosítható. A többi mezőre ugyanazok a szabályok érvényesek, amelyek a létrehozásnál.



278. ábra - Eredmény szerkesztése II.

8.16 Eredmény törlése

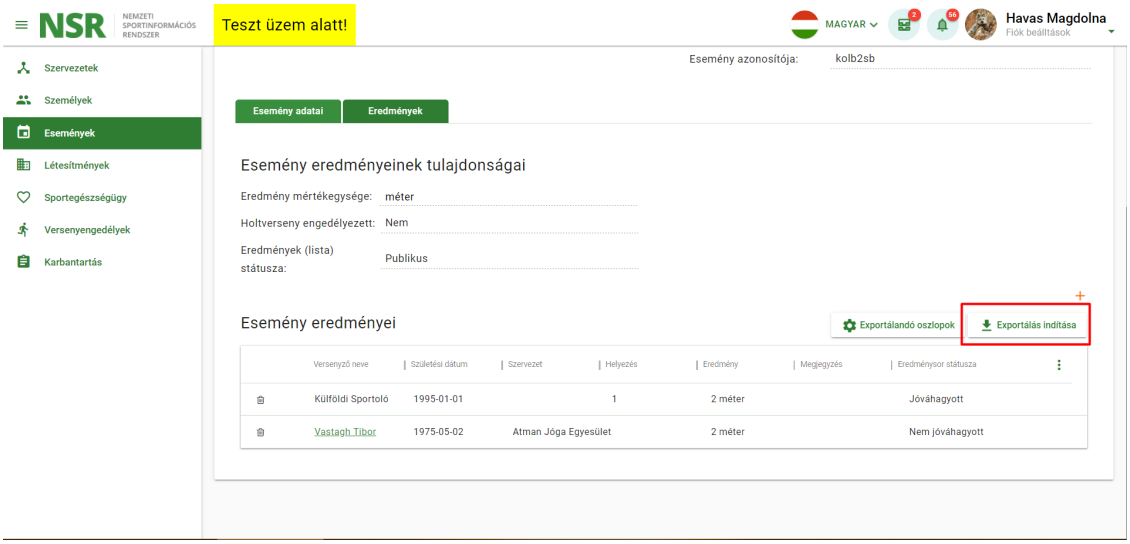
Amennyiben van jogosultságunk szerkeszteni az eseményt, az esemény eredményei táblázatban a sorok előtt megjelenik egy törlés ikon, Az ikonra kattintva törölhetünk egy eredményt, amennyiben a törlést egy felugró ablakban megerősítjük.



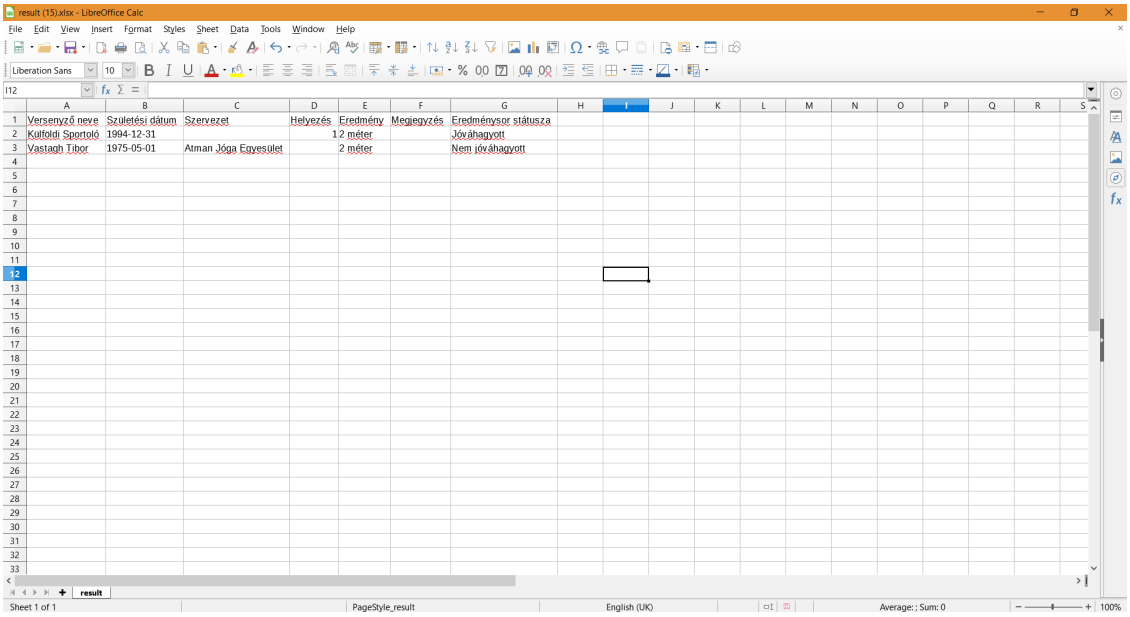
279. ábra -Eredmény törlése

8.17 Eredmény exportálása

Eredményeket szokásos módon, az eredmények találati lista táblázat fölötti "Exportálás indítása" gombra kattintva lehet exportálni:

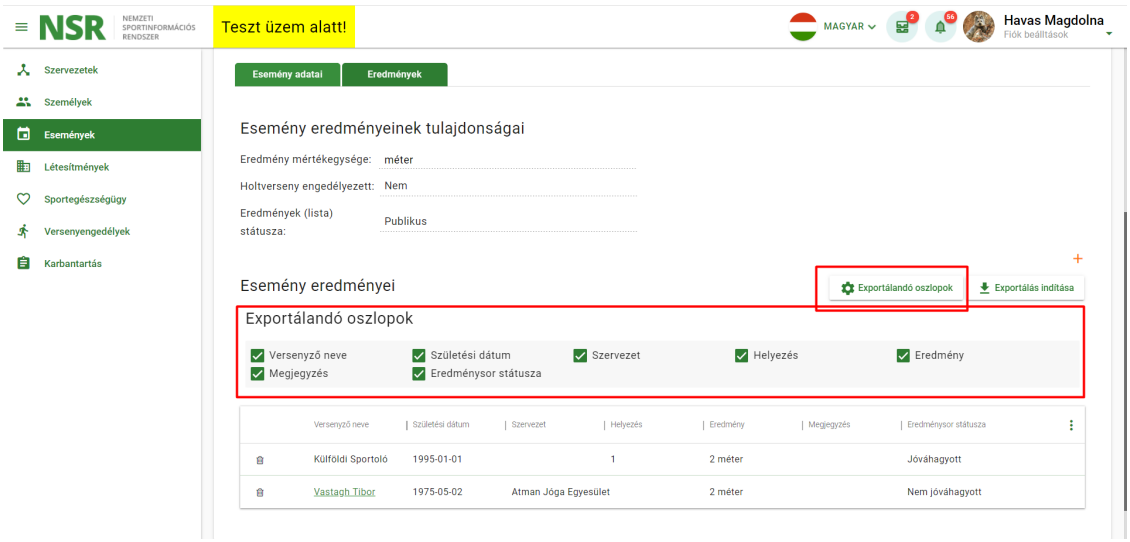


280. ábra - Eredmények exportálása I.



281. ábra - Eredmények exportálása II.

Az exportálandó oszlopokat az "Exportálandó oszlopok" gombra kattintva lehet módosítani:



282. ábra - Exportálandó oszlopok kiválasztása

9 Kapcsolat, észrevételek

A felhasználói kézikönyvre vonatkozó észrevételeket az info@nsr.gov.hu e-mail címre várjuk.

Dokumentum vége.