

## Руководство пользователя

### Веб-система ИС «Реестр ФХР» приложение «Школа»

Для входа в ИС «Реестр ФХР» перейдите <https://registry.fhr.ru> и введите логин и пароль в форму, показанную на Рис 1.

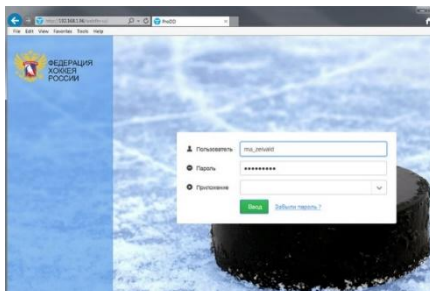


Рис 1.

В результате входа, становится доступно основное меню ИС «Реестр ФХР», представленное на Рис 2.

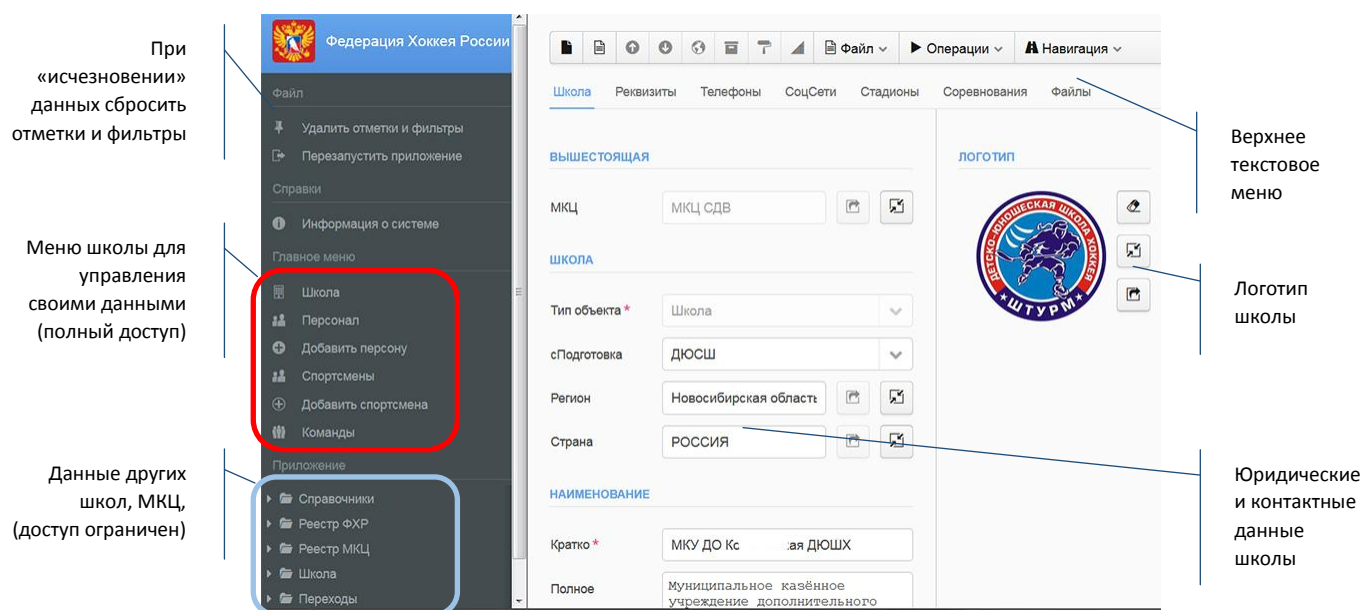


Рис 2. Начальный экран ИС «Реестр ФХР».

Левое меню системы позволяет отредактировать данные своей школы и просмотреть данные иных школ. Наиболее часто используемые данные и операции доступны в основном меню «Школа» в левой части окна.

**ВАЖНО:** Меню школы «Соревнования» показывает только перечень соревнований организованных данной школой. Для просмотра соревнований в которых участвовали команды школы, необходимо войти в «Команды».

## Права представителя школы при работе с ИС «Реестр ФХР».

Администратор школы имеет право создавать и редактировать в ИС «Реестр ФХР» электронные паспорта следующих сотрудников:

- Административный персонал, руководитель, бухгалтера, представитель школы, юрист;
- Тренер, судья, врач, специалист;
- Спортсмен и его родители (законные представители);

Создание электронных паспортов первых двух групп сотрудников, технически является одной операцией – создание сотрудника школы, у которого одна или несколько различных специальностей. Поэтому в рамках данной инструкции создание всех сотрудников будет описано как одна операция – создание тренера.

Так же администратор школы имеет право создавать заявки и команды, подавать заявки на сезон, игры.

## ПЕРСОНАЛ ШКОЛЫ

### Создание Электронных паспортов сотрудников школы.

В левой части меню открыть закладку «Школа», где пункты:

- «Персонал» - просмотр уже введенных сотрудников;
- «Добавить Персону» - добавление новых сотрудников;

Выбираем «Добавить Персону», в результате чего на экране появится форма ввода данных сотрудника, общий вид которой представлен на Рис 3.

«Сохранить и продолжить»

Роли персоны – указание должности

Фотография сотрудника школы

Ввод данных о сотруднике

Рис 3. Создание электронного паспорта сотрудника школы

Обязательными полями для ввода информации являются

- ФИО;
- Дата рождения;
- Место рождения;

- Домашний адрес;
- Указать пол (по умолчанию мужской);
- Телефон или e-mail;

По заполнении полей формы нажимаем «Сохранить и продолжить», затем в верхнем меню переходим в «Роли персоны» для указания должностей данного сотрудника. Форма ввода представлена на Рис 4.

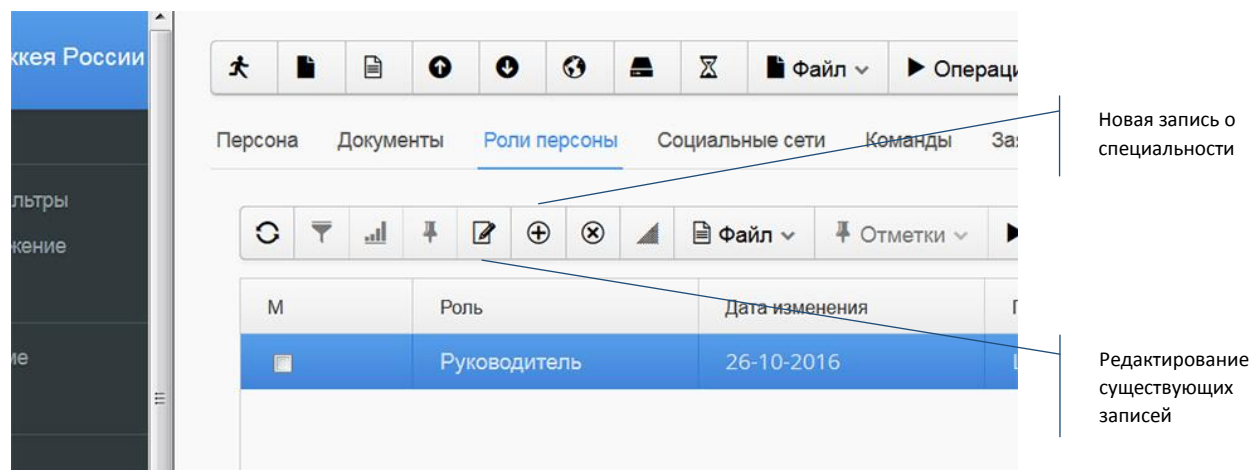


Рис 4. Ввод данных о должности сотрудника школы.

Для ввода новой специальности нажимаем «Добавление записи», и в появившемся окне выбираем нужную специальность. В случае необходимости указания большего количества специальностей (например, «Тренер» и «Судья»), операцию повторить.

После ввода всех данных нажмите кнопку «Сохранить и продолжить» (см Рис 3), новый сотрудник появится в перечне «Персонал». Можно вводить документы сотрудника.

### Ввод и редактирование документов сотрудника школы.

Для ввода и редактирования документов открывается меню «Персонал», выделяется нужный сотрудник и нажимается кнопка «Обновление записи», как показано на Рис 5.

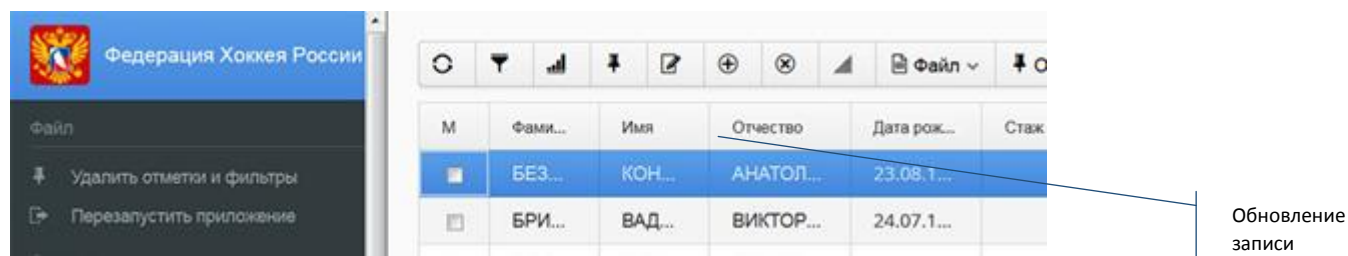


Рис 5. Ввод документов сотрудника школы.

Откроется электронный паспорт сотрудника школы, общий вид которого представлен на Рис 6.

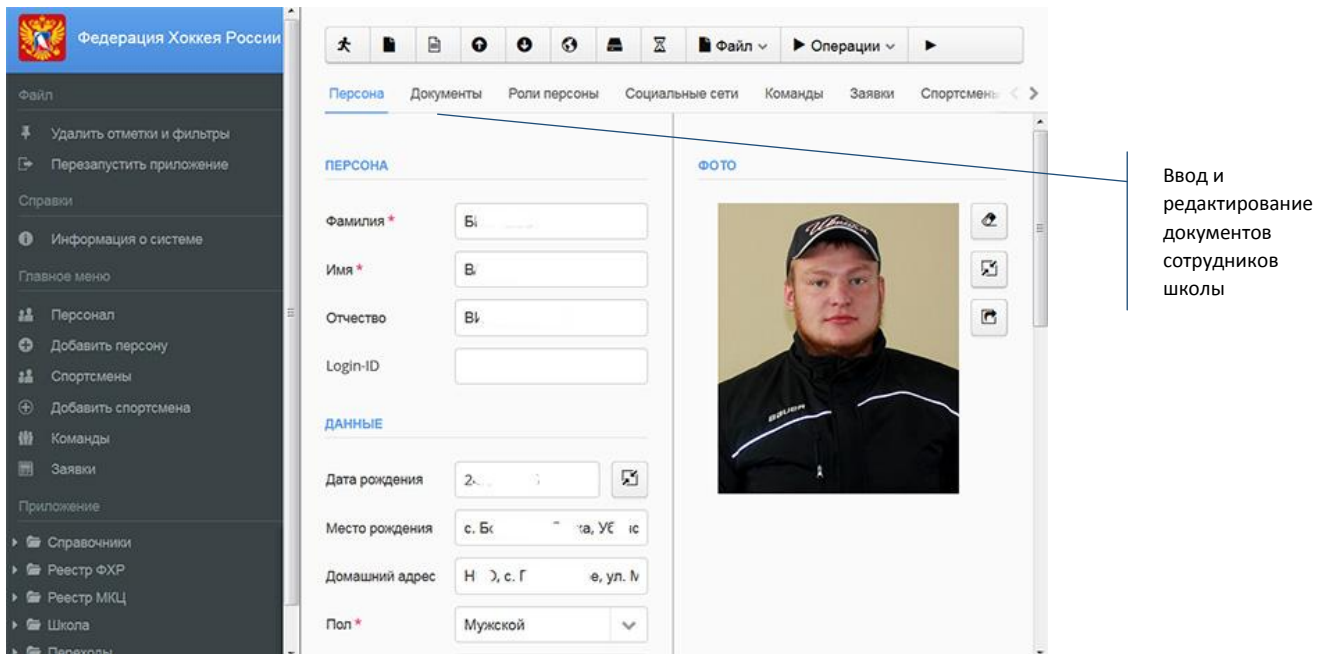


Рис 6. Электронный паспорт сотрудника школы.

Переходим в закладку «Документы» и нажимаем кнопку «Добавление записи»,<sup>+</sup> если необходимо добавить новый документ, или «Обновление записи»<sup>✎</sup> если нужно отредактировать уже существующий, как это показано на Рис 7.

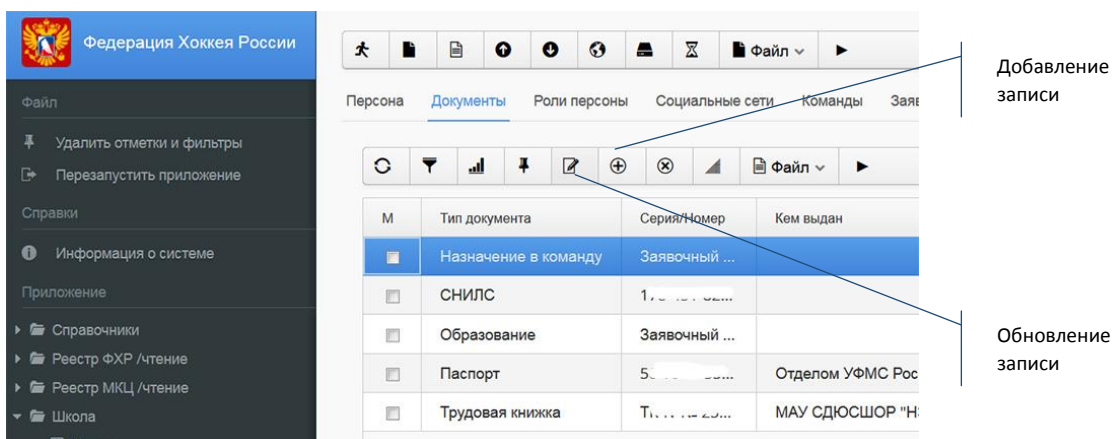


Рис 7. Добавление или изменение документов.

При добавлении нового документа, в появившемся меню выбираем нужный тип, заполняем соответствующие поля, мышкой перетаскиваем скан-копию на поле в правой части «Сканированные копии» и нажимаем «Сохранить»<sup>■</sup>. Операцию добавления документов повторить для каждого документа в отдельности.

## Добавление в документ связанной записи

Часть документов при вводе требует выбора значения из существующего в ИС справочника. Например – при вводе данных о визе, страна не может быть написана вручную, а должна быть выбрана из справочника. Пример такого выбора показан на Рис 8.

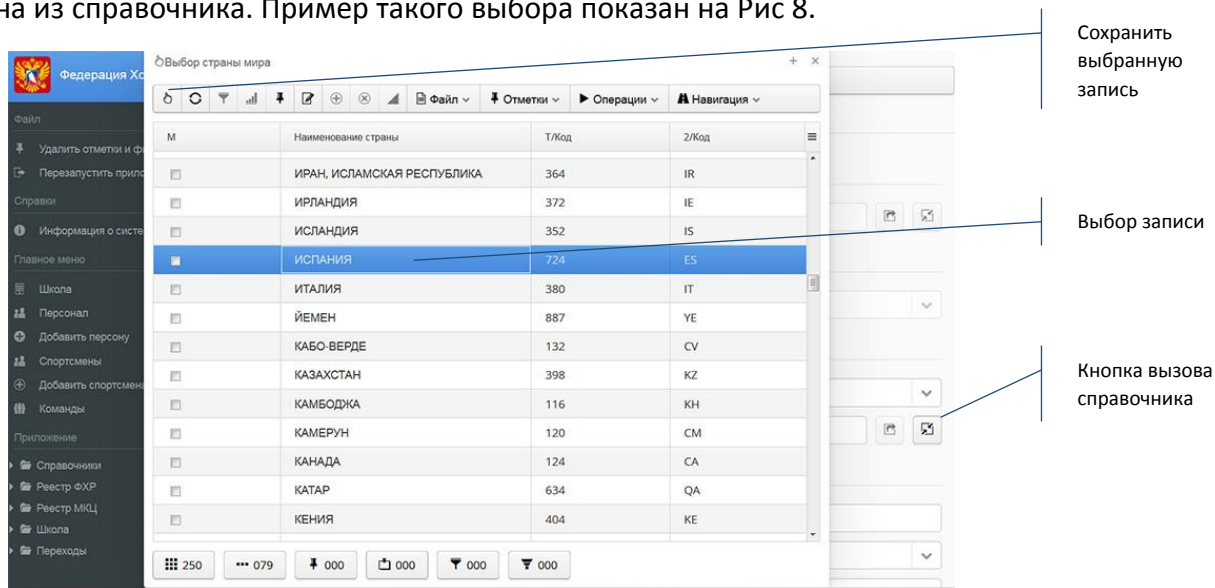


Рис 8. Ввод данных из справочника

После выбора данных сохранить выбор нажатием кнопки «Выбор». Данные будут сохранены и записаны в форму.

**ВАЖНО:** Добавление документов необходимо для формирования связей «сотрудник – образование», «сотрудник - место работы» и так далее.

## Увольнение сотрудника школы

Для увольнения сотрудника школы, необходимо проставить дату увольнения в документе «Трудовая книжка». Для этого необходимо открыть электронный паспорт, перейти в закладку «Документы» и открыть документ «Трудовая книжка», в разделе «Сведения о работе» в графе «Увольнение» проставить дату увольнения.

## СПОРТСМЕНЫ

### Электронные паспорта спортсменов и их родителей (законных представителей).

В левой части меню открыть закладку «Школа», где пункты:

- «Спортсмены» - просмотр уже введенных спортсменов;
- «Добавить Спортсмена» - добавление новых спортсменов;

Выбираем меню «Добавить Спортсмена», в результате чего на экране появится форма ввода данных спортсмена, общий вид которой представлен на Рис 9.



Обязательными полями для ввода информации являются

- ФИО;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Домашний адрес;
- Указать пол (по умолчанию мужской);
- Телефон или e-mail;

Ввод персональных данных спортсмена  
\* поля отмеченные звездочкой обязательны

Меню загрузки фотографии

Рис 9. Создание паспорта спортсмена.

После ввода обязательных данных сохранить данные нажав «Сохранить и продолжить». После этого необходимо ввести данные о документах спортсмена, в первую очередь «Договор на обучение», где обязательно ввести данные о родителях (законных представителях) спортсмена, и свидетельство о рождении. Для этого нужно перейти в закладку «Документы» нажать «Добавление записи». В результате откроется форма, представленная на Рис 10.

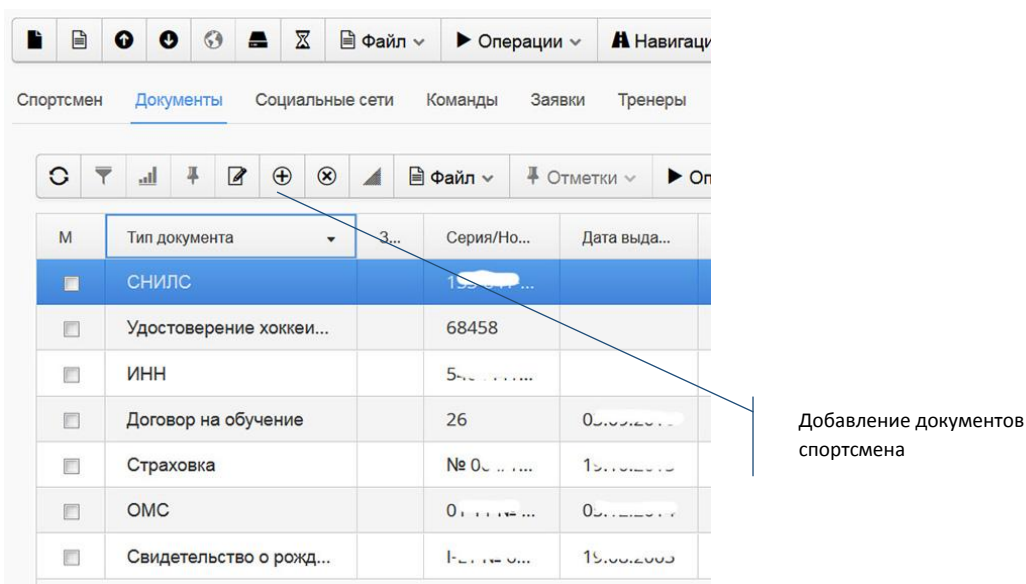


Рис 10. Ввод документов спортсмена.

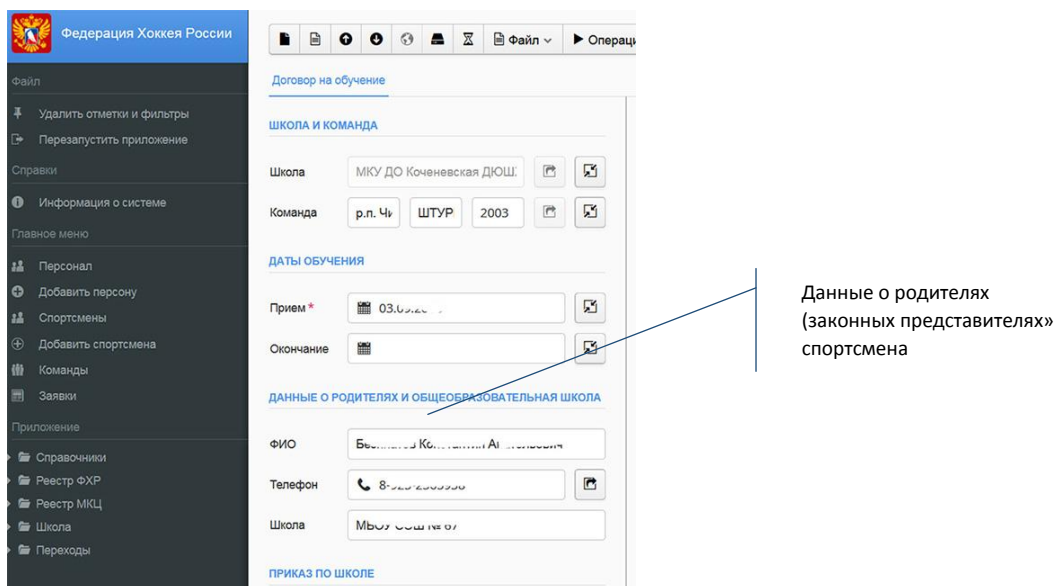


Рис 11. Ввод данных о родителях (законных представителях) спортсмена.

Остальные документы добавляются согласно инструкции добавления документов тренера.

### Исключение спортсмена из школы

Для исключения спортсмена из школы необходимо проставить дату окончания договора на обучение. Для этого входим в электронный паспорт спортсмена, переходим в раздел «Документы» и открываем документ «Договор на обучение». В разделе «Даты обучения», в поле «Окончание» проставляем дату исключения из школы.


## КОМАНДЫ




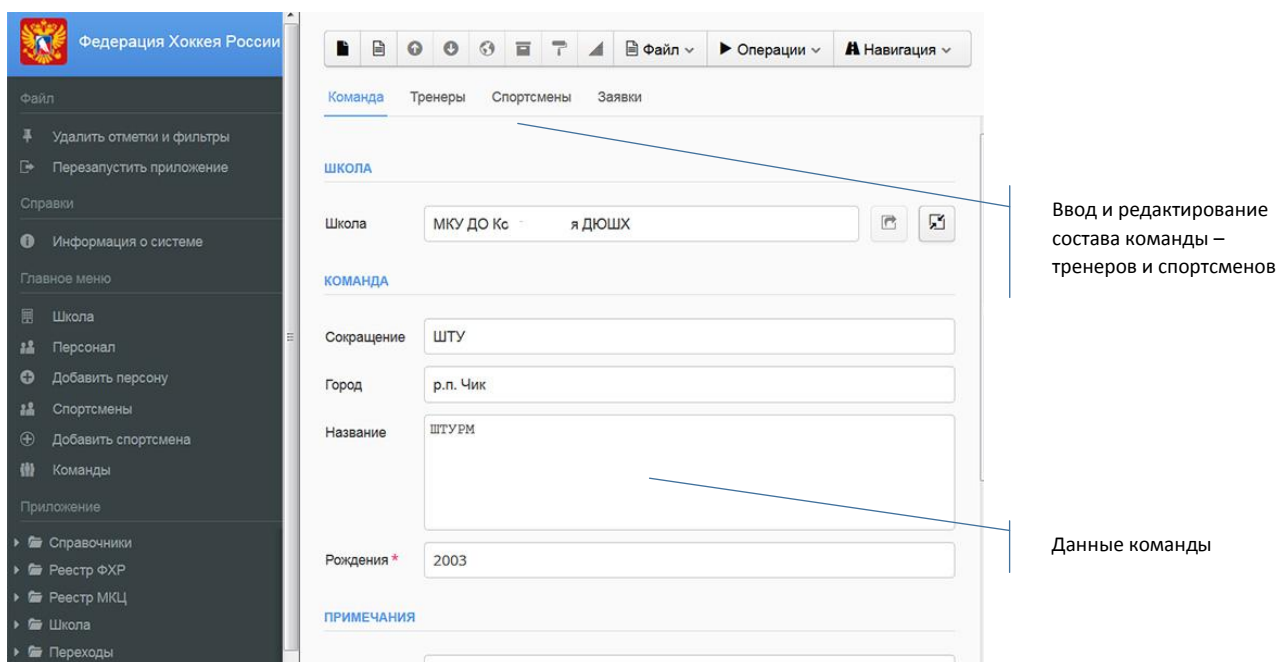
## Подача заявок на сезон.

**ВАЖНО:** Для включения тренеров или спортсменов в команду возможно только после добавления в их электронные паспорта документа «Назначение в команду».

**Подача заявки.** В левой части меню выбрать пункт «Команды», в результате чего откроется браузер со списком уже существующих команд. Если команда уже существует, необходимо выделить ее в браузере, после чего в верхнем текстовом меню нажать «Операции» и в ниспадающем меню нажать «Сгенерировать заявку от команды на отборочные соревнования текущего сезона в МКЦ».

После этого можно перейти в раздел «Заявки», где в браузере появится Заявка, которую можно открыть нажатием «Обновление записи»  и отредактировать списки тренеров и спортсменов.


**Создание команды.** В левой части меню выбрать пункт «Команды». В верхней строке меню нажать «Добавление записи» , в результате чего откроется форма команды, представленная на Рис 12, где необходимо заполнить соответствующие поля формы.



Ввод и редактирование состава команды – тренеров и спортсменов

Данные команды

Рис 12. Создание команды.

После заполнения полей формы нажмите «Сохранить и продолжить» , и введите тренеров и спортсменов команды, перейдя в соответствующие пункты меню, как показано на Рис 12.

После создания команды ее можно увидеть, перейдя в левом меню в «Команды», в результате чего откроется браузер, представленный на Рис 13.



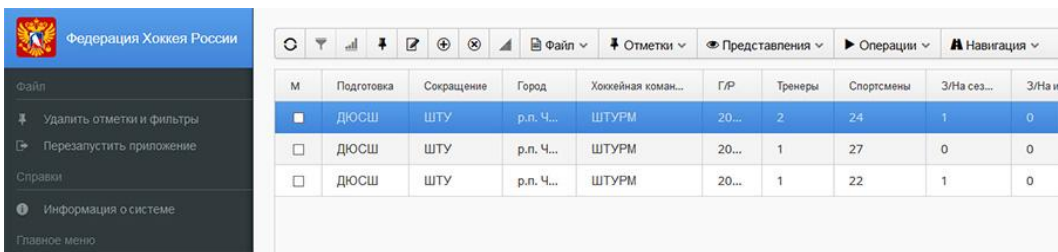


Рис 13. Браузер команд.

Для работы с командой необходимо выделить ее и нажать «Обновление записи», откроется форма для работы с командой. Операции по редактированию состава представлены на Рис 12. Что бы распечатать заявку, дозаявку, отзаявку, необходимо выделить соответствующую строку браузера и в НИЖНЕМ текстовом меню выбрать «Операции», затем «Распечатать заявочный лист» .

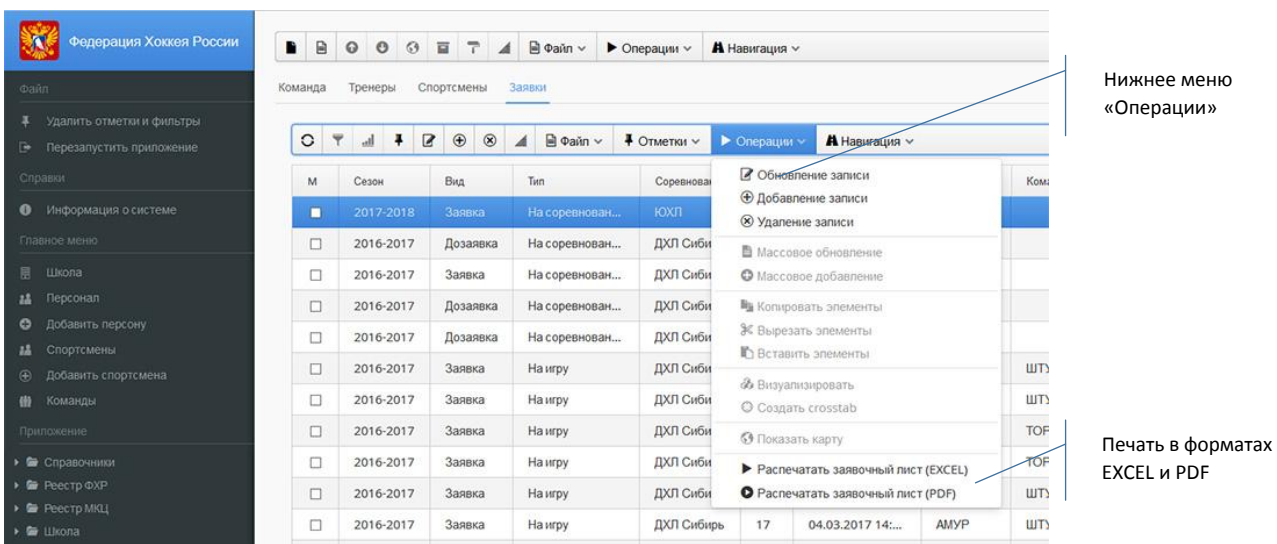


Рис 14. Печать заявочных листов

### Включение в команды тренеров и спортсменов

Для включения в команду тренера необходимо открыть электронный паспорт тренера, перейти в раздел «Документы» и добавить новый документ «Назначение в команду». В открывшейся форме ввести дату назначения, после чего в графе «Команда» войти в браузер команд, как показано на Рис 15.

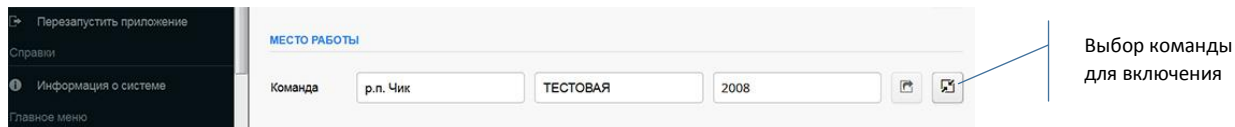


Рис 15. Выбор команды

В открывшемся браузере выбрать нужную команду и нажать кнопку «Выбор», как показано на Рис 16.

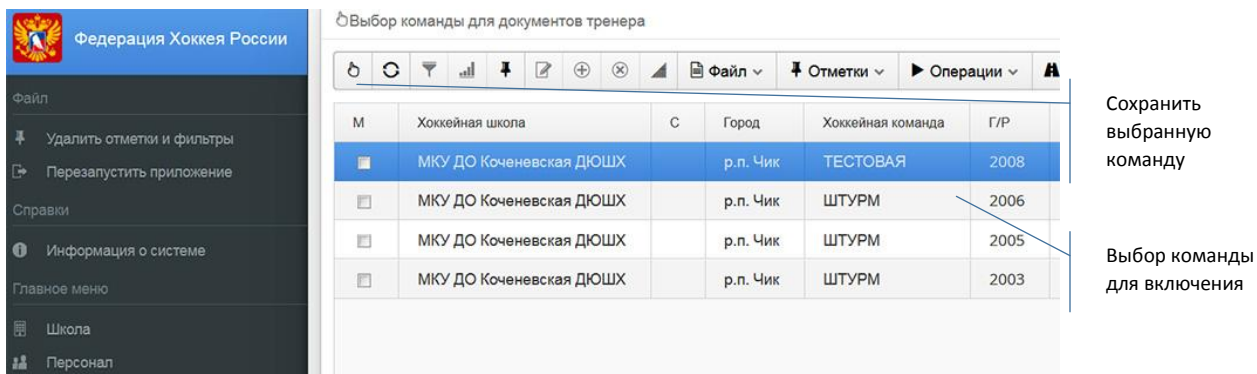


Рис 16. Ввод выбранной команды



Ввести в поле «Должность» описание должности в команде. Сохранить изменения нажав .

### Включение спортсменов в команду.

Для включения спортсмена в команду необходимо перейти в его электронный паспорт в раздел документы. Открыть документ «Договор на обучение», перейти в раздел «Школа и команда», и открыть браузер команд, как показано на Рис 17.



Рис 17. Выбор команды.

Откроется браузер команд идентичный приведенному на Рис 16. Выбрать команду и нажать «Выбор» , как показано на Рис 16. Сохранить изменения нажав .

Повторить для каждого спортсмена команды.