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 учувствовали 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.



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.

| России | - | ¥. | | | 0 | Ø | 0 | | X | 🎽 Файл 🗸 | • Опер | раци | |
|--------|---|-------|--------|-----------------------|------|--------|----------|----|---------|---------------|-----------|----------------|-------------------|
| | П | ерсон | a " | Док <mark>у</mark> ме | енты | Роли | персо | ны | Социаль | ные сети | Команды | За: Нова спеці | я запис иально |
| | | | 100-00 | | | | | | | | | | |
| • | | 0 | T | all | Ŧ | | ① | 8 | Φ | айл 🗸 👎 (| Отметки 🗸 | | |
| | | М | | | Po | ЛЬ | | | Д | ата изменения | | r | |
| | | |] | | P١ | ководі | итель | | | 6-10-2016 | | Реда | ктиров |
| = | | | | | | | | | | | | суще | ствуюц сей |

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.

| Федерация Хоккея России | 0 | • | a | Ŧ | 8 | ۲ | 8 | | 🖹 Файл ~ | ₽ 0 |
|---------------------------|---|---|-----|----|----|----|-------|------|----------|------------|
| Файл | м | Φ | ами | И | 69 | Or | ество | 2 | Дата рож | Стаж |
| Эдалить отметки и фильтры | | 6 | E3 | К | рн | Al | атол. | ie I | 23.08.1 | |
| Перезапустить приложение | D | Б | РИ | B/ | νд | BV | KTOP. | - (| 24.07.1 | |

Рис 5. Ввод документов сотрудника школы.

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

| Федерация Хоккея России | * 🗎 🗎 | 000 | | 🔓 Файл 🗸 | Операции ~ | • | |
|-----------------------------|----------------|-----------------|-----------|---------------|---------------|----------------|----------------|
| Файл | Персона Докул | иенты Роли перс | оны Социа | пьные сети Ко | оманды Заявки | Спортсмены < > | • |
| 4 Удалить отметки и фильтры | | | | | | | |
| Перезапустить приложение | ПЕРСОНА | | | ΦΟΤΟ | | | Вводи |
| Справки | | | | | | | редактирование |
| | Фамилия * | Бі | | | | 2 | документов |
| Главное меню | Имя * | B | | | | R | сотрудников |
| 🏭 Персонал 🗄 | Отчество | BL | | | 12 | C | школы |
| Добавить персону | | | | | | | |
| 🝰 Спортсмены | Login-ID | | | | | | |
| Добавить спортсмена | | | | | aven | | |
| 🏙 Команды | ДАННЫЕ | | | / | | | |
| 📆 Заявки | Дата рождения | 2 | 8 | 1 | - | | |
| Приложение | | (mark) | | | | | |
| Справочники | Место рождения | с. Бс | ta, YE ic | | | | |
| Рестр ФХР | Домашний адрес | Н), с. Г | е, ул. М | | | | |
| Реестр МКЦ | | | | | | | |
| ▶ 🖀 Школа | Пол* | Мужской | ~ | | | | |
| 🕨 🚝 Переходы | | | | | | | |

Рис 6. Электронный паспорт сотрудника школы.

Переходим в закладку «Документы» и нажимаем кнопку «Добавление записи», \oplus если необходимо добавить новый документ, или «Обновление записи» сли нужно отредактировать уже существующий, как это показано на Рис 7.

| Федерация Хоккея России | * | | | 0 | 0 | 0 | | X | 🗎 Фай | л 🗸 | • | | Добавление |
|---|-------|-----|--------|---------|--------|--------|------|----------------------|----------|----------|-----------|----|------------|
| Файл | Персо | она | Докуме | энты | Роли | персон | ы С | оциаль | ные сети | Кома | анды Зая | 46 | записи |
| Удалить отметки и фильтры Перезапустить приложение | C | > | | d 4 | | | 9 6 | | 1 | райл ∽ | ► | | |
| Справки | | М | Тип до | окумент | а | | Cep | ия/Ном | ep H | (ем выда | н | | |
| Информация о системе | | | Назн | ачение | в кома | анду | Зая | вочны | й | | | | |
| Приложение | | | СНИЈ | пс | | | 1, 2 | | | | | | |
| 🕨 🗁 Справочники | | | Обра | зовани | 1e | | Зая | вочны | й | | | | Обновление |
| Рестр ФХР /чтение Рестр МКЦ /чтение | | | Пасп | орт | | | 5. | | (| Отделог | и УФМС Ро | с | записи |
| т 🚔 Школа | | | Трудо | овая кн | ижка | | Τι | • • • • « | J N | ИАУ СД | ЮСШОР "Н | 4 | |

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». 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.

| | δ Ο ▼ al 4 | 🖡 📝 🕀 🛞 📣 🗎 Файл | ✓ [¥] Отметки ∨ | Операции ~ | А Навигация ~ | | | | запись |
|---|-------------------|-------------------------|--------------------------|------------|----------------------|---|----|---|-------------|
| ийл Удалить отметки и фи | М | Наименование страны | T/Ko | д | 2/Код | = | | | |
| Перезапустить прилс | 0 | ИРАН, ИСЛАМСКАЯ РЕСПУБЛ | ика 364 | | IR | ^ | | | |
| авки | 8 | ирландия | 372 | | IE | _ | - | | |
| Информация о систе | | исландия | 352 | | IS | | E) | N | Выбор запис |
| вное меню | | ИСПАНИЯ | 724 | | | | | | |
| Школа | 6 | ИТАЛИЯ | 380 | | п | | | | |
| Персонал | | ЙЕМЕН | 887 | 0. | YE | | | ~ | |
| Добавить персону | | КАБО-ВЕРДЕ | 132 | | cv | | | | |
| Спортсмены Добавить спортсмени | | КАЗАХСТАН | 398 | 18 | КZ | | | | Кнопка вызо |
| Команды | | КАМБОДЖА | 116 | č. | КН | | | * | справочника |
| сложение | 8 | КАМЕРУН | 120 | | CM | | C | R | 1 |
| Справочники | | канада | 124 | | CA | | | | |
| Реестр ФХР | 8 | KATAP | 634 | l. | QA | | | | |
| Реестр МКЦ Школа | | КЕНИЯ | 404 | | KE | | | | |

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;

| Федерация Хоккея России | B B 0 0 0 5 2 B 0ain - | • Операция ~ А Навигация ~ | I |
|---|------------------------------------|--------------------------------|--|
| ealo | Спортсмен Документы Команды Заявки | Тренеры Статистика Матчи Файлы | Ввод персональных |
| Удалить отметни и фильтры Перезапустить приложение Столовен | СПОРТСМЕН | •010 | коля отмеченные звездочкой обязательны |
| Информация о системе Главное меню | Имя* | | |
| и Персонал О Добевить персону | Login-ID | ТЕХНОЛОГИЯ | |
| 14 Спортскены ⊕ Добавить спортскена | ДАННЫЕ | Добевлено | |
| (Ш) Компедия Ш Заявся | Дата рождения * | Обновлено | Меню загрузки фотографии |
| Призожение | Место рождения | | 1 |

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.

| | | | 0 |) (| 3 🛔 | | | Файл 🗸 | • Опе | рации ~ | A Ha | авигаци | |
|-----|-------|----|----------|---------------------|--------|--------|------|--------|-----------------------|---------|---------|---------|-----------------------|
| Спо | ртсме | ен | Доку | /мент | ы | Социал | вные | сети Н | (ом <mark>анды</mark> | Заявки | Трен | еры | |
| | 0 | T | <u>l</u> | Ŧ | | Ð | ۲ | | Файл 🗸 | ₿ Отмет | гки ~ | ► Or | |
| | М | | Тип д | окуме | нта | | • | 3 | Серия/Н | о Д | ата выд | a | |
| | | | СНИ | лс | | | | | 1500 | 2 | | | |
| | | | Удос | товер | рение | хоккен | 1 | | 68458 | | | | |
| | | | инн | | | | | | 5 | | | | |
| | | | Дого | в <mark>ор</mark> н | а обуч | нение | | | 26 | 0. | | | Добавление документов |
| | | | Стра | ховка | a | | | | Nº 0⊂ | 1 | | | спортсмена |
| | | | омс | | | | | | 0 | 0. | | | |
| | | | Свид | етел | ьство | о рожи | ı | | I | J 1 | | cu | |



| Федерация Хоккея России | | 00 | 3 🔺 | X 🗎 Φa | йл ∽ | • Опера | | | | | |
|---|--------------|-------------------------------|----------|------------|--------|---------|--|--|--|--|--|
| Файл | Договор на с | обучение | | | | | | | | | |
| Удалить отметки и фильтры Перезапустить приложение | ШКОЛА И КОГ | манда | | | | | | | | | |
| Справки | Школа | мку до | Коченевс | кая ДЮШ. | e | R | | | | | |
| Информация о системе | Команда | Команда р.п. Чи ШТУР 2003 🖻 💆 | | | | | | | | | |
| лавное меню | | | | | | | | | | | |
| 🛔 Персонал | ДАТЫ ОБУЧЕ | ния | | | | | | | | | |
| Добавить персону | 5 | | | | | | | | | | |
| 🛔 Спортсмены | Прием ^ | ■ 03.0 | 9.22 | | | | | | | | |
| Э Добавить спортсмена | Окончание | *** | | | | S | | | | | |
| 🕼 Команды | | | | / | / | _ | | | | | |
| П Заявки | ДАННЫЕ О Р | одителях и | И ОБЩЕОВ | SPA3OBATEJ | ЬНАЯ Ц | икола | | | | | |
| риложение | # 140 | E. | . Ke | A: | | | | | | | |
| 🖀 Справочники | ΨΝΟ | D6 | | Al | PINGOS | | | | | | |
| 🗁 Реестр ФХР | Телефон | 6 8 | | 0 | | | | | | | |
| Реестр МКЦ | Illrona | Mbury | | | | | | | | | |
| школа Переходы | | | | | | | | | | | |
| | ПРИКАЗ ПО Ц | ПРИКАЗ ПО ШКОЛЕ | | | | | | | | | |



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.

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» \oplus , в результате чего откроется форма команды, представленная на Рис 12, где необходимо заполнить соответствующие поля формы.

| Федерация Хоккея России | 🖹 🖹 🕄 🕙 🕄 🖬 🏹 🦼 🖹 Файл ~ 🕨 Операции ~ 🖁 Навигация ~ | |
|---|---|------------------------|
| Файл | манда Тренеры Спортсмены Заявки | |
| Удалить отметки и фильтры Перезапустить приложение | СОЛА | |
| Справки | | Ввод и редактирование |
| Информация о системе | | состава команды — |
| Главное меню ко | манда | тренеров и спортсменов |
| 🗐 Школа | | |
| 👪 Персонал | «ращение ШТУ | |
| Добавить персону | род р.п. Чик | |
| Спортсмены | IIIIIIIII | |
| Добавить спортсмена | звание штути | |
| 🍈 Команды | | - |
| Приложение | | |
| > G Справочники | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Данные команды |
| ▶ 	 Рестр ФХР | ждения * 2003 | |
| ▶ 	 Реестр МКЦ | | |
| ► ն Школа | UMEMARINA | |
| 🕨 📾 Переходы | | |

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.

| Федерация Хоккея России | 0 | ٣ | al | Ŧ | 2 | ۲ | ۲ | | Φ | айл ~ | Отметки ч | 👁 Предс | тавления ~ | Операции ~ | А Навига | ция ~ |
|-----------------------------|---|---|-------|-------|------|--------|-------|----|--------|-------|-----------------|---------|------------|------------|----------|--------|
| Файл | м | | Подго | товка | | Сокрац | цение | | Город | | Хоккейная коман | Г/Р | Тренеры | Спортсмены | 3/На сез | 3/На и |
| ¥ Удалить отметки и фильтры | | 0 | | | - 16 | | | 13 | | . 3 | | 20 | 2 | 24 | | 0 |
| Перезапустить приложение | | V | дюс | ш | 3 | шту | | 3 | р.п. Ч | | ШТУРМ | 20 | 1 | 27 | 0 | 0 |
| Справки | | | дюс | ш | | шту | | | р.п. Ч | . 1 | ШТУРМ | 20 | 1 | 22 | 1 | 0 |
| Информация о системе | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главное меню | | | | | | | | | | | | | | | | |



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».

| Федерация Хоккея России | В В 0 0 0 1 = 7 ▲ В Файл ∨ ► Операции ∨ А Навигация ∨ | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----|----------|-----|---------------|--------|------------|---|----------------------|--------------|---------|------|-----|------|-------------|
| Файл | Команда | Тренеры | Cn | ортсмень | a 3 | аявки | | | | | | | | | | Нижнее меню |
| Удалить отметки и фильтры Перезапустить приложение | 0 | т "л 4 | • 2 | • | 8 | ▲ 🖹 Φα | ийл 🗸 | ФОТМЕТКИ У | ▶ Операция | H~ 4 | Навигация | * | | | | «Операции» |
| Справки | м | Сезон | | Вид | | Тип | | Соревнова | 🖉 Обно | вление | записи | | | | Кома | |
| • Информация о системе | | 2017-20 | 18 | Заявка | į | Ha cope | внован | юхл | Доба Удаля | вление заг | аписи иси | | | | | |
| Главное меню | | 2016-20 | 017 | Дозаяв | вка | Ha cope | внован | . ДХЛ Сиби | Macci | 0800 001 | ювление | | | | | |
| 🖩 Школа | | 2016-20 | 17 | Заявка | 1 | Hacoper | внован | ДХЛ Сиби | O Macci | овое до | Бавление | | | | | |
| 👪 Персонал | | 2016-20 | 17 | Дозаяв | вка | Ha cope | внован | ДХЛ Сиби | Nonst | ровать э | пементы | | | | | |
| Добавить персону Спортскиены | | 2016-20 | 17 | Дозаяв | вка | Ha cope | внован | ДХЛ Сиби | Ж Выре | зать эпе | менты | | | | | |
| Добавить спортсмена | | 2016-20 | 17 | Заявка | 1 | На игру | | ДХЛ Сиби | Beta | вить эпе | менты | | | - 1 | стш | |
| 🎒 Команды | | 2016-20 | 17 | Заявка | 1 | На игру | | ДХЛ Сиби | оо Визуа © Созда | апизиров ать cros | зать stab | | | 1 | стц | |
| Приложение | | 2016-20 | 17 | Заявка | | На игру | | ДХЛ Сиби | Э Показ | зать кар | TV | | | | TOF | |
| Справочники | | 2016-20 | 17 | Заявка | i - | На игру | | ДХЛ Сиби | ► Pacne | ечатать | заявочный ли | ист (ЕХ | CEL) | | TOF | ЕХСЕГ и PDE |
| | | 2016-20 | 17 | Заявка | 1 | На игру | | ДХЛ Сиби | O Pacne | ечатать | заявочный лі | ист (РЕ | DF) | 1 | шту | |
| вестр Мкц в Школа | | 2016-20 | 17 | Заявка | | На игру | | ДХЛ Сиби | рь 17 | 04.0 | 3.2017 14: | A | МУР | 1 | стц | |

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.

| Перезапустить приложение Справки | МЕСТО РАБО | ты | | | | Выбор команды |
|-------------------------------------|------------|----------|----------|------|---|---------------|
| Информация о системе | Команда | р.п. Чик | ТЕСТОВАЯ | 2008 | X | для включения |
| Главное меню | | | | | | |

Рис 15. Выбор команды

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

| Федерация Хоккея России | Овыбор команды для документов тренера | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---|--|-----|---|---|----------|-----------|----------------|---------|---------|-----------|-------------------|---------------|---|-----------|--|
| | 0 | 0 | 7 | الد | 4 | 2 | \oplus | \otimes | | Φ | айл ~ | Отметки ч | ▶ Опер | ации ∽ | A | | |
| Файл | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Сохранить | |
| Удалить отметки и фильтры | M | _ | Хоккейная школа | | | | | | C | | Город | Хоккейная | Хоккейная команда | | | выбранную | |
| Перезапустить приложение | | | МКУ ДО Коченевская ДЮШХ | | | | | | | | р.п. Чи | к ТЕСТОВ/ | ТЕСТОВАЯ | | | команду | |
| Справки | | | МКУ ДО Коченевская ДЮШХ | | | | | | р.п. Чи | ШТУРМ | | 2006 | | | | | |
| 0 Информация о системе | 13 | | МКУ ДО Коченевская ДЮШХ МКУ ДО Коченевская ДЮШХ | | | | | | р.п. Чи | к ШТУРМ | 2005 | | \searrow | Выбор команды | | | |
| Главное меню | | | | | | | | | р.п. Чик ШТУРМ | | | 2003 | | для включения | | | |
| 🖩 Школа | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 👪 Персонал | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

Включение спортсменов в команду.

Для включнения 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.

| Школа Персонал Добавить персоку | Документ * ШКОЛА И КО | Договор на обучение манда | | Выбор команды для включения | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|--|---|---|--|
| на Спортсмены © Добавить спортсмена ф1 Команды Приспожение | Школа Команда | МКУ ДО Коченевская ДЮШХ | | | | C | 8 | |



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.