Региональная общественная организация Удмуртской Республики
«Федерация хоккея Удмуртской Республики»

Юридический адрес: 426034, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Удмуртская, д. 222;
Почтовый адрес: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пастухова, д. 100;
E-mail: info@udmhockey.ru; Телефон: 8 (3412) 911730;
ИНН 1831145840; КПП 184001001

ПАМЯТКА Методисту Школы/Клуба по вводу данных в Базу данных любительского хоккея ФХ УР (База данных ФХ УР «Дети»).

!!! Методист Базы данных любительского хоккея ФХ УР назначается для каждой спортивной Школы/Клуба специальным официальным решением Администрации муниципального образования Удмуртской Республики, либо руководителем спортивной Школы/Клуба из Удмуртии, является авторизованным пользователем Базы данных ФХ УР и несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности логина/пароля, переданного Методисту для входа в Базу данных ФХ УР !!!

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Чтобы сохранить в Базе данных любительского хоккея ФХ УР (далее – «База») информацию, введенную на странице Базы Методистом, без отправки этой информации Администратору Базы для проверки (модерации) и акцептования – внизу экрана кликните (нажмите) на кнопку «Сохранить как черновик». Статус информации переходит в разряд «Черновик» (символ на экране - черный «глазок»). Эту сохраненную как черновик информацию конкретной Школы/Клуба будет видеть в Базе только Методист этой Школы/Клуба, и Администратор Базы. Позднее Методист сможет в любой момент вернуться и продолжить работу с этой информацией.

1.2. Чтобы сохранить в Базе введенную информацию и отправить ее на проверку Администратору Базы, внизу экрана нажмите на кнопку «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки». Статус информации переходит в разряд «На рассмотрении» (символ на экране - желтый «глазок»).

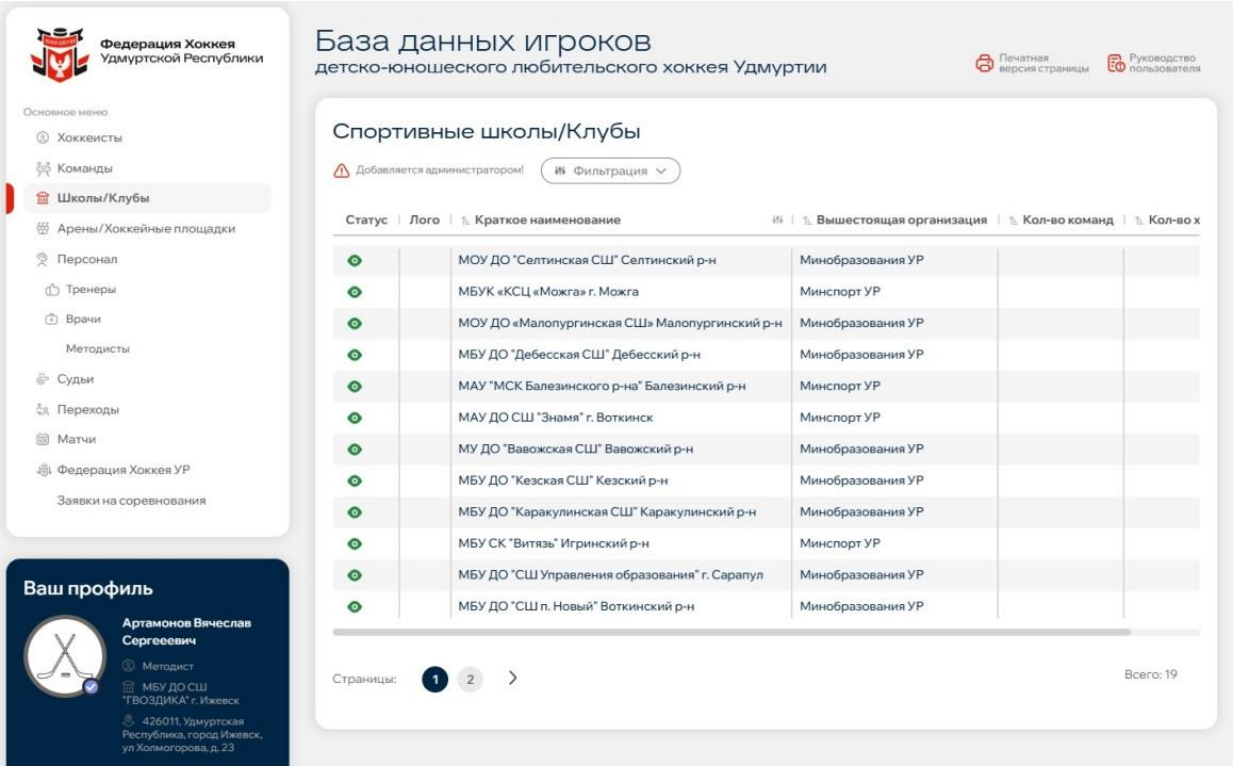
1.3. После рассмотрения Администратором Базы информации, отправленной ему на проверку, Методистом будет получена информация об изменении статуса данных в Базе:

- Статус «Одобрено» (символ - зеленый «глазок») – введенные Методистом и отправленные на модерацию данные проверены и одобрены Администратором Базы. ВНИМАНИЕ!:**Одобренные Администратором Базы данные автоматически закрываются для дальнейшего изменения Методистом.** Изменения данных, проверенных и одобренных Администратором Базы, в дальнейшем возможны только по письменному запросу Методиста, направленному Администратору Базы на адрес эл. почты **ceo@udmhockey.ru** (Рис. 1).

- Статус «Отклонено» (символ - красный перечеркнутый «глазок») - данные не приняты Администратором Базы и требуют исправления. Дополнительно, в верней части экрана, в рамке из красного пунктира, Методисту будут указаны текстовые замечания Администратора Базы, подлежащие исправлению. Чтобы выполнить корректировку данных, подлежащих исправлению, вверху экрана нажмите кнопку «Редактировать…», введите исправленные данные. Для

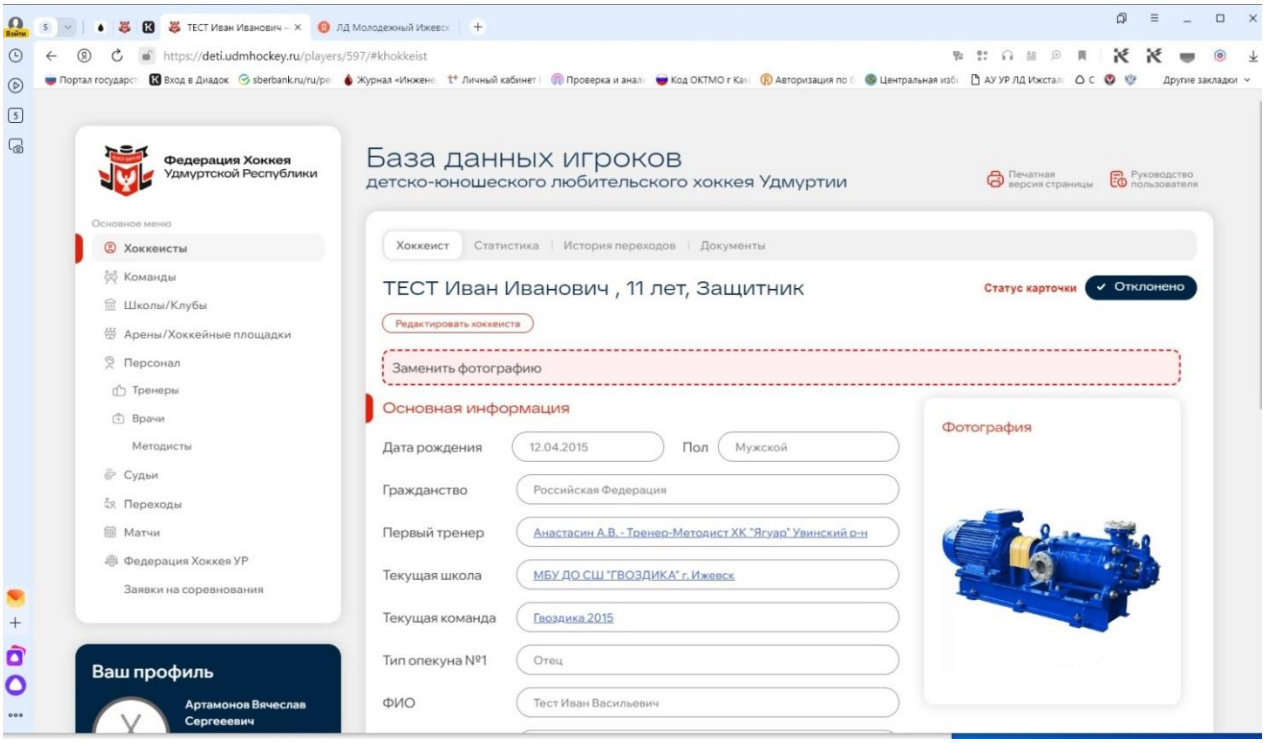
сохранения введенных данных нажмите внизу экрана снова либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки» (Рис. 2).

Рисунок 1.



1.4. База данных может не давать Методисту сохранить введенные данные, по причине наличия автоматически выявленных замечаний, которые указываются в заштрихованном прямоугольнике вверху экранной формы.

Рисунок 2.



1.5. Чтобы Методисту одной Школы/Клуба посмотреть состав введенных в Базу команд другой Школы/Клуба: в левой части экранной формы Базы выберите раздел «Команды», далее выберите нужную Вам Команду, и перейдите на вкладку «Состав».

2. ВВОД ДАННЫХ В БАЗУ.

Для начала работы в Базе зайдите на главную страничку интернет-сайта Федерации хоккея УР https://udmhockey.ru/ (Рис. 3), и выполните авторизованный вход в Базу под своим логином/паролем (Рис. 4), после чего Вы получите доступ **к редактированию данных по своей Школе/Клубу**, а также доступ **для просмотра введенных в Базу и одобренных Администратором данных по другим Школам/Клубам**.

Для удобства использования, файл «Памятка Методисту» доступен для скачивания на странице авторизации при входе в Базу.

Рисунок 3.

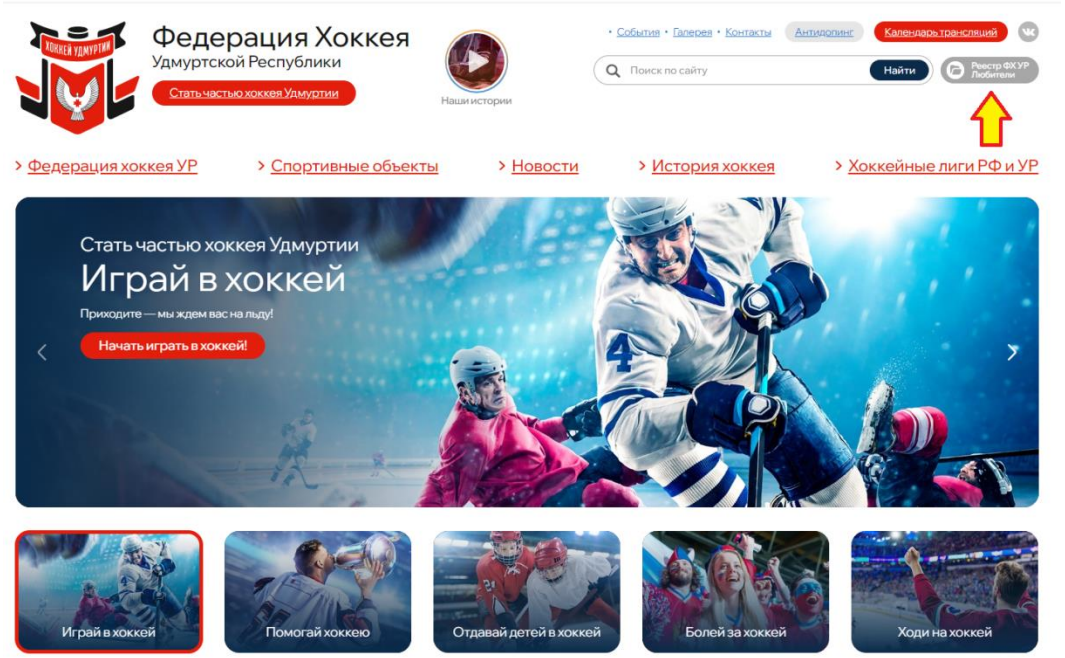
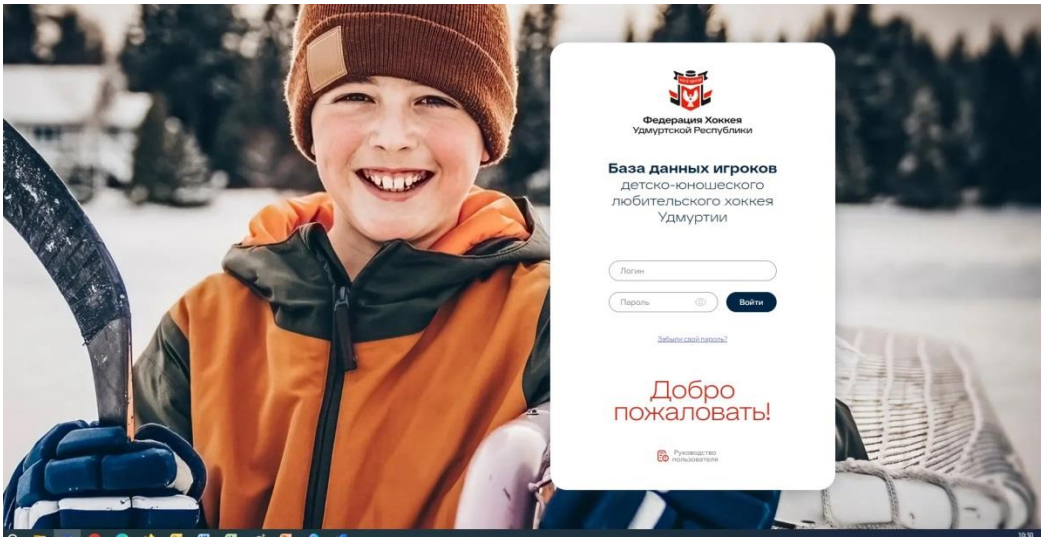


Рисунок 4.



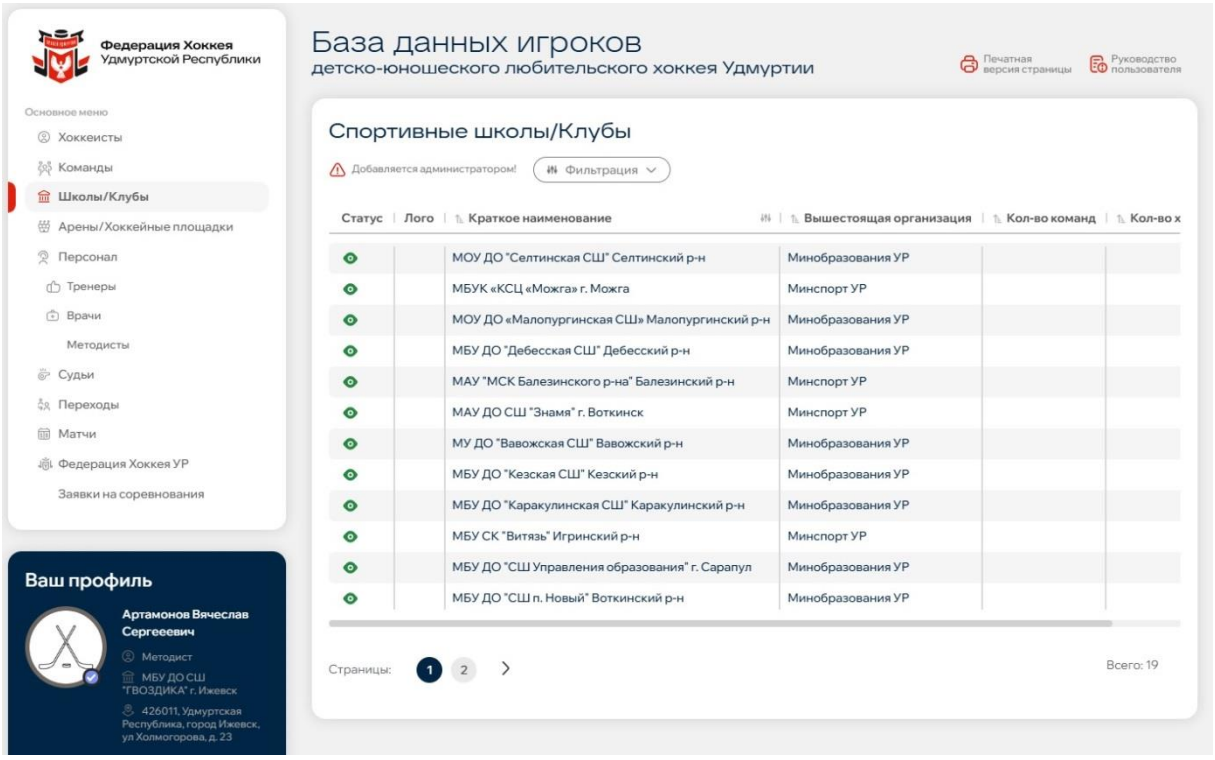
ВАЖНО!: При первом вводе в Базу информации по своей Школе/Клубу, Методист обязан соблюдать порядок ввода данных, указанный ниже.

2.1. Раздел «Школы/Клубы».

Информация раздела «Школы/Клубы» предварительно введена в Базу Администратором, и закрыта для исправления Методистом.

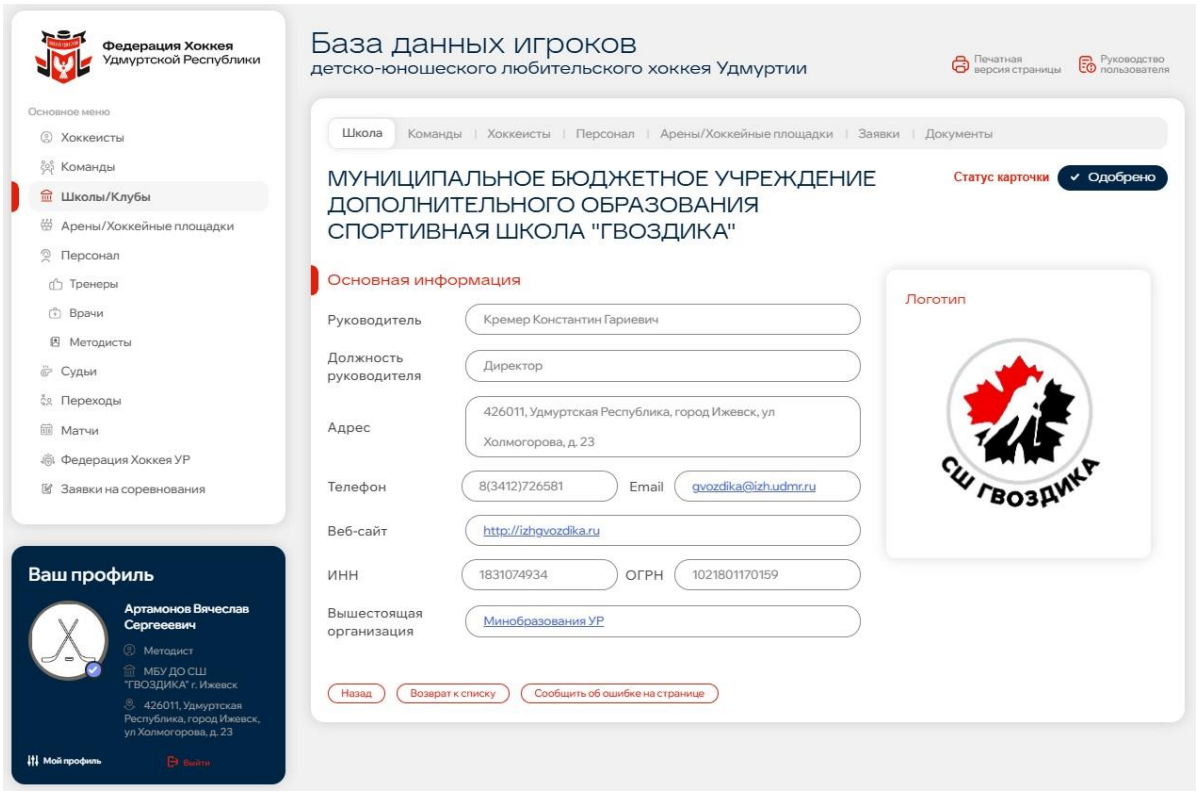
Находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Школы/Клубы» в левой части экрана в «Основном меню», в списке Школ/Клубов найдите и выберите свою Школу/Клуб (Рис.5).

Рисунок 5.



На вкладке «Школа» проверьте правильность заполнения всех подразделов данных на всех вкладках по своей Школе/Клубу. На вкладке «Арены/Хоккейные площадки» проверьте корректность закрепления Арены/Хоккейной площадки за Школой/Клубом. Если для вашей Школы/Клуба на вкладке «Арены/Хоккейные площадки» ничего не указано, либо указаны неверные данные, выполните действие в соответствии с п. 2.2. Остальные вкладки также будут содержать данные, введенные Методистом позднее (Рис. 6).

Рисунок 6.

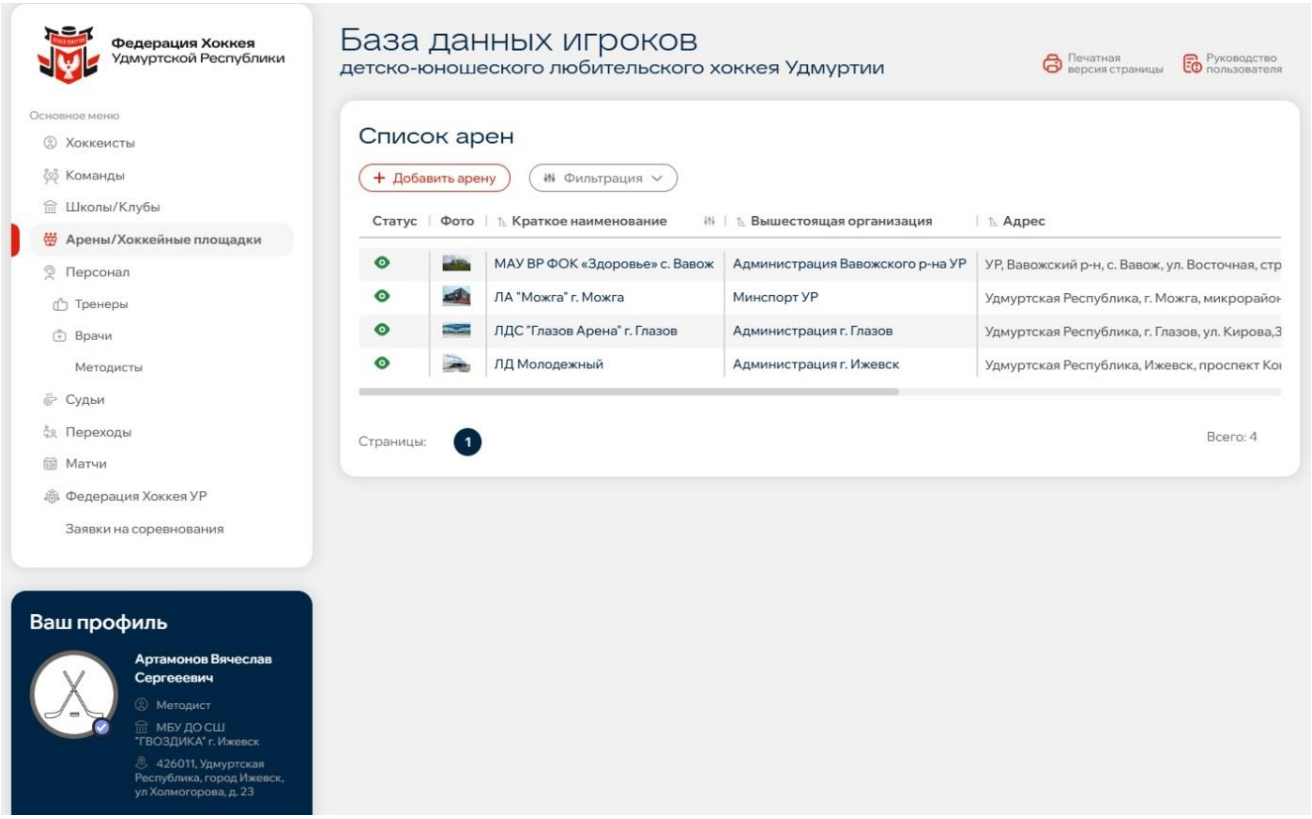


В случае обнаружения ошибок по вашей Школе/Клубу, Методисту, Арене/Хоккейной площадке, содержащихся в данных, уже введенных Администратором Базы – направьте письменный запрос Администратору Базы на его эл. почту **ceo@udmhockey.ru** с указанием ошибок, требующих исправления, включая отправку файла с логотипом (эмблемой) Школы/Клуба, данные по Арене/Хоккейной площадке и данные по самому Методисту, указываемые в профиле Методиста Школы/Клуба на вкладке «Персонал».

2.2. Раздел «Арены/Хоккейные площадки».

Находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Арены/Хоккейные площадки» в «Основном меню» на левой части экрана (Рис. 7).

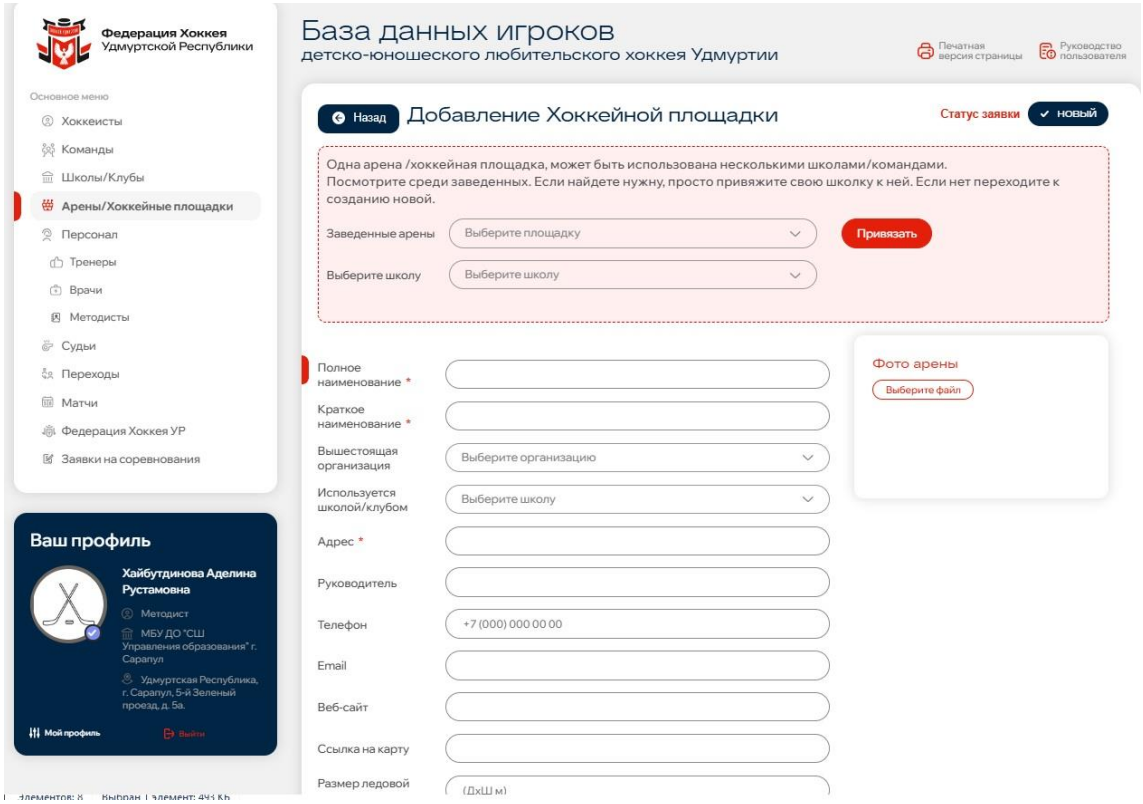
Рисунок 7.



Выберите в списке Базы «Арены/Хоккейные площадки» ту, на которой тренируются команды вашей Школы/Клуба (если такая присутствует в списке). Проверьте в подразделе «Основная информация» корректность данных, введенных в Базу по данной Арене/Хоккейной площадке.

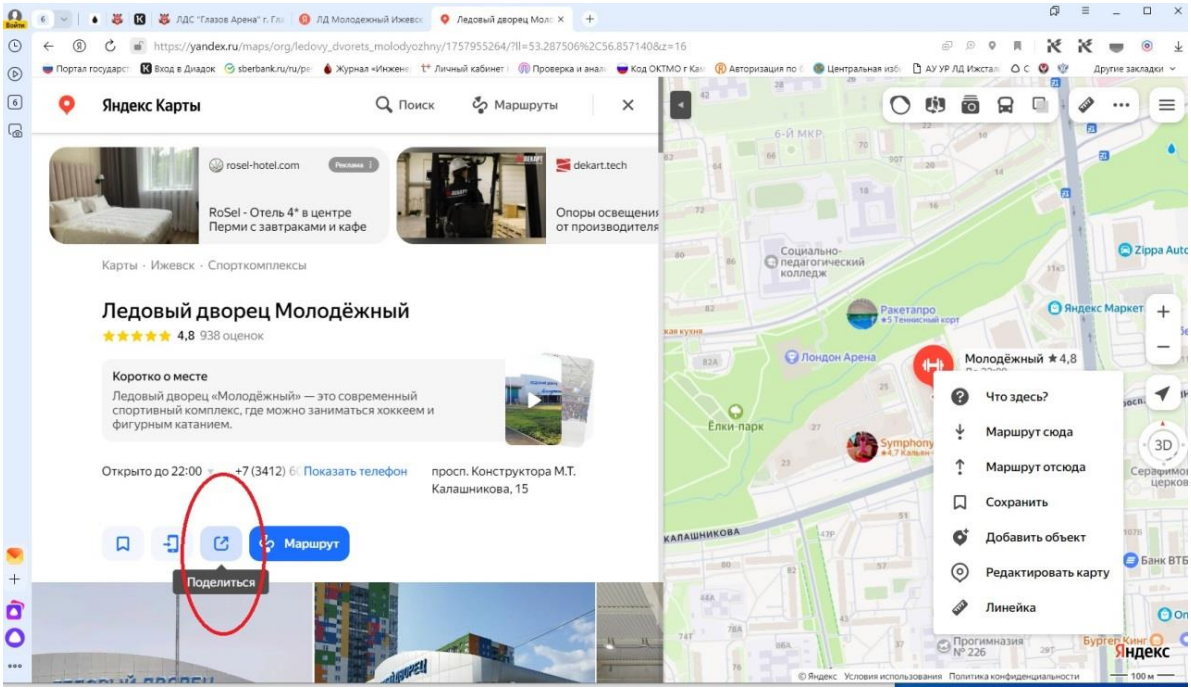
Если Арена/Хоккейная площадка, используемая для тренировок вашей Школой/Клубом, отсутствует в списке, либо у нее нет закрепления за вашей Школой/Клубом, то нажмите кнопку «Добавить Арену», далее в рамке красного цвета выберите из списка сначала свою Школу/Клуб, далее, также из списка, Арену/Хоккейную площадку, нажмите кнопку «Привязать», затем внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки» (Рис. 8).

Рисунок 8.



В случае отсутствия в списке той Арены/Хоккейной площадки, на которой тренируются команды вашей Школы/Клуба, то, после нажатия кнопки «Добавить арену» и выбора из списка в красном прямоугольнике экрана вашей Школы/Клуба, перейдите к графам ниже для создания новой записи по вашей Арене/Хоккейной площадке и заполнению данных по ней, включая фото Арены/Хоккейной площадки и ссылку на точку её расположения на картах «Яндекс» или «Гугл». Ссылку на точку расположения Арены/Хоккейной площадки необходимо скопировать при использовании стандартной функции «Поделиться» на картах «Яндекс» или «Гугл» (Рис. 9).

Рисунок 9.



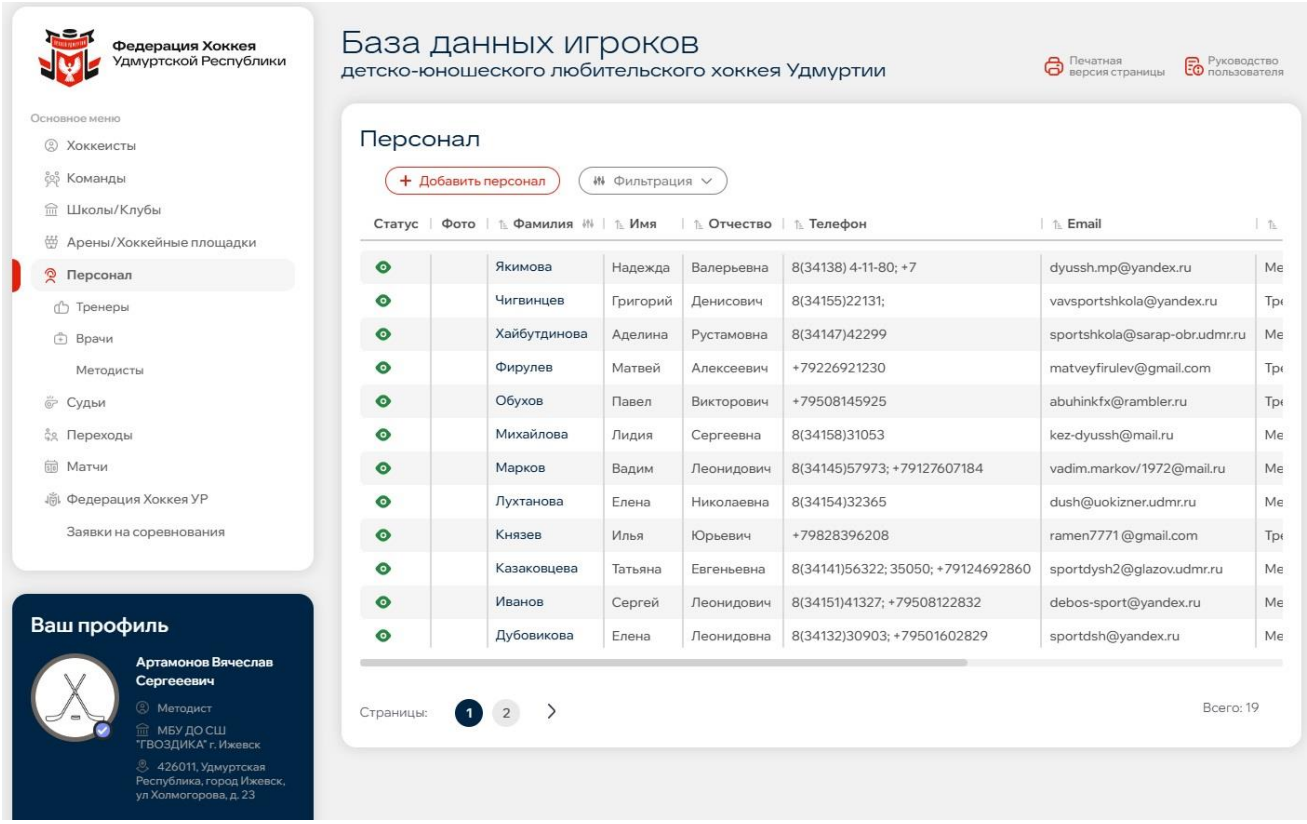
Затем внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как Черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки».

В случае, если Школа/Клуб использует на тренировках своих команд более одной Арены/Хоккейной площадки, то, после сохранения данных по предыдущей записи, в левом верхнем углу экрана нажмите кнопку «Назад», вернитесь в окно «Список Арен», снова нажмите кнопку «Добавить Арену», и далее заполните данные по новой Арене/Хоккейной площадке и её привязке к Школе/Клубу, как указано выше.

2.3. Раздел «Персонал».

Находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Персонал» в «Основном меню» на левой части экрана (Рис. 10).

Рисунок 10.

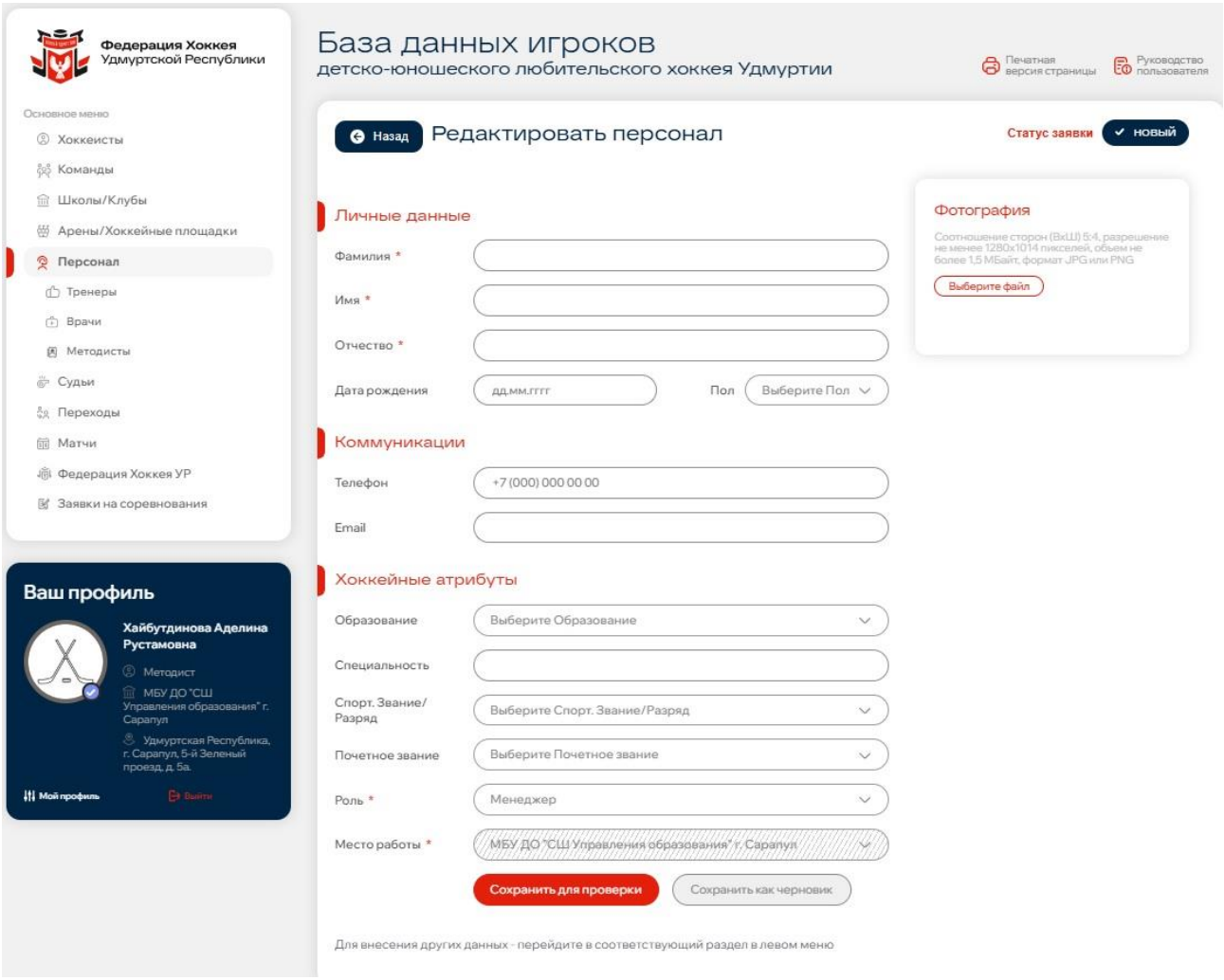


Найдите и выберите в списке Персонала себя. В подразделе «Основная информация» проверьте корректность Ваших данных Методиста, введенных ранее Администратором Базы на основании официального письма от Главы муниципального образования / руководителя Школы/Клуба. В случае обнаружения ошибок в уже введенных Администратором Базы данных по данным Методиста Школы/Клуба – направьте письменный запрос Администратору Базы на его эл. почту **ceo@udmhockey.ru** с указанием ошибок, требующих исправления, и с требующейся дополнительной информацией (Дата рождения, Образование по диплому, Фото).

Нажмите кнопку « + Добавить персонал». Последовательно добавьте в Базу данные по Персоналу вашей Школы/Клуба: Менеджер команды (начальник команды, если имеется), по всем Тренерам, Врачам, Представителям команд, работающими с юными хоккеистами вашей Школы/Клуба; для чего заполните все графы в форме Базы и загрузите фотографии. В графе «Специальность» - укажите специальность персоны по диплому об образовании. В Графе «Роль» - выберите из выпадающего списка одну из ролей персоны, которую он/она выполняет в вашей Школе/Клубе.

После заполнения данных по каждой персоне Школы/Клуба – внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как Черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки» (Рис. 11).

Рисунок 11.

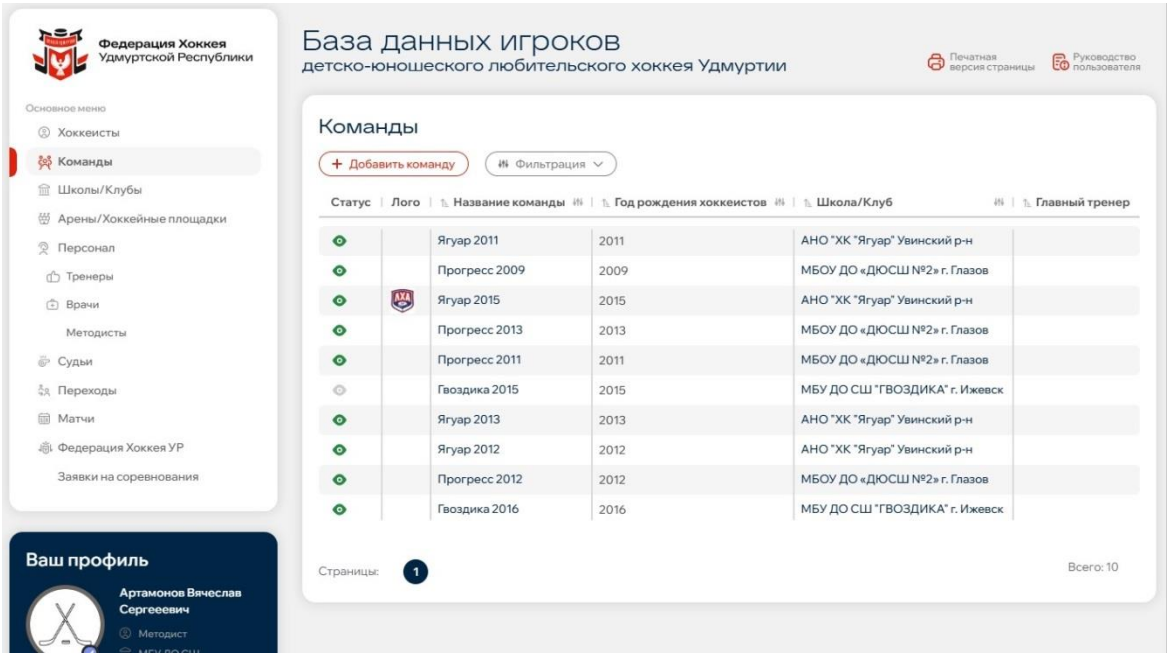


Для начала ввода данных по следующей персоне вашей Школы/Клуба, вверху экрана нажмите кнопку «Назад», а затем снова копку « + Добавить персонал».

2.4. Раздел « Команды».

Находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Команды» в «Основном меню» на левой части экрана (Рис. 12).

Рисунок 12.



Нажмите кнопку « + Добавить команду». Последовательно добавьте в Базу данные по всем детско-юношеским командам, существующим в вашей Школе/Клубе.

ВАЖНО!: Принцип создания команды Школы/Клуба в Базе: один год рождения хоккеистов – это одна списочная команда, даже если в ней будет один юный хоккеист такого года рождения.

Введите название команды. Формат названия команды Школы/Клуба: «(Название) (пробел) (ГодРождения)», например - **«Гвоздика 2011»**.

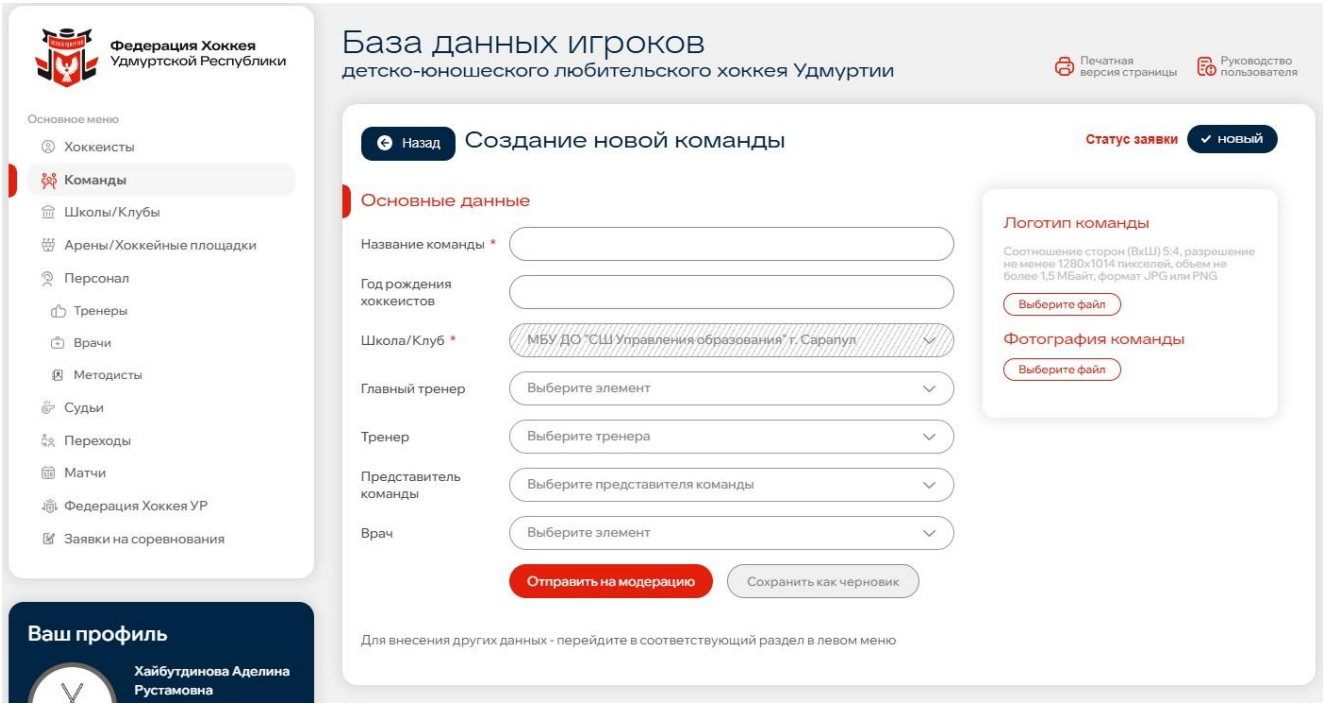
В соответствующей графе экранной формы введите год рождения хоккеистов, в формате «20XX».

Из выпадающего списка ранее введенного Персонала Базы в соответствующих графах выберите Главного тренера, Тренера, Представителя, и Врача команды.

Загрузите логотип/эмблему команды и общую фотографию команды (если имеется).

После заполнения данных в разделе «Основные данные» команды – внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» » / «Сохранить для проверки» (Рис. 13).

Рисунок 13.



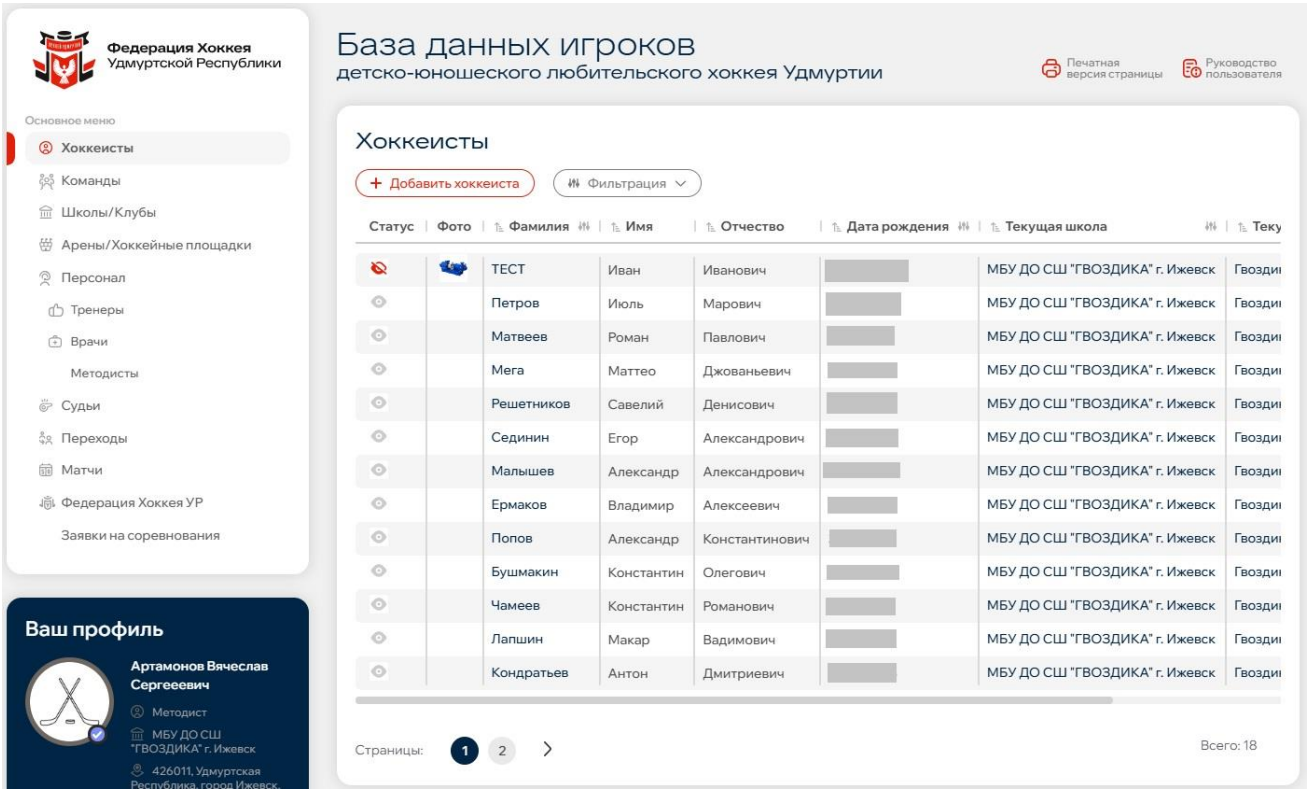
Если нужно ввести изменения/дополнения в ранее введенные данные по команде (статус данных должен быть «Черновик», либо «Отклонено»), то выберите нужную команду из списка команд Школы/Клуба, вверху экрана нажмите кнопку «Редактировать команду», и внесите необходимые изменения. После заполнения/корректировки данных в разделе «Основные данные» команды – внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» » / «Сохранить для проверки».

2.5. Раздел «Хоккеисты».

Находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Хоккеисты» в «Основном меню» на левой части экрана (Рис. 14).

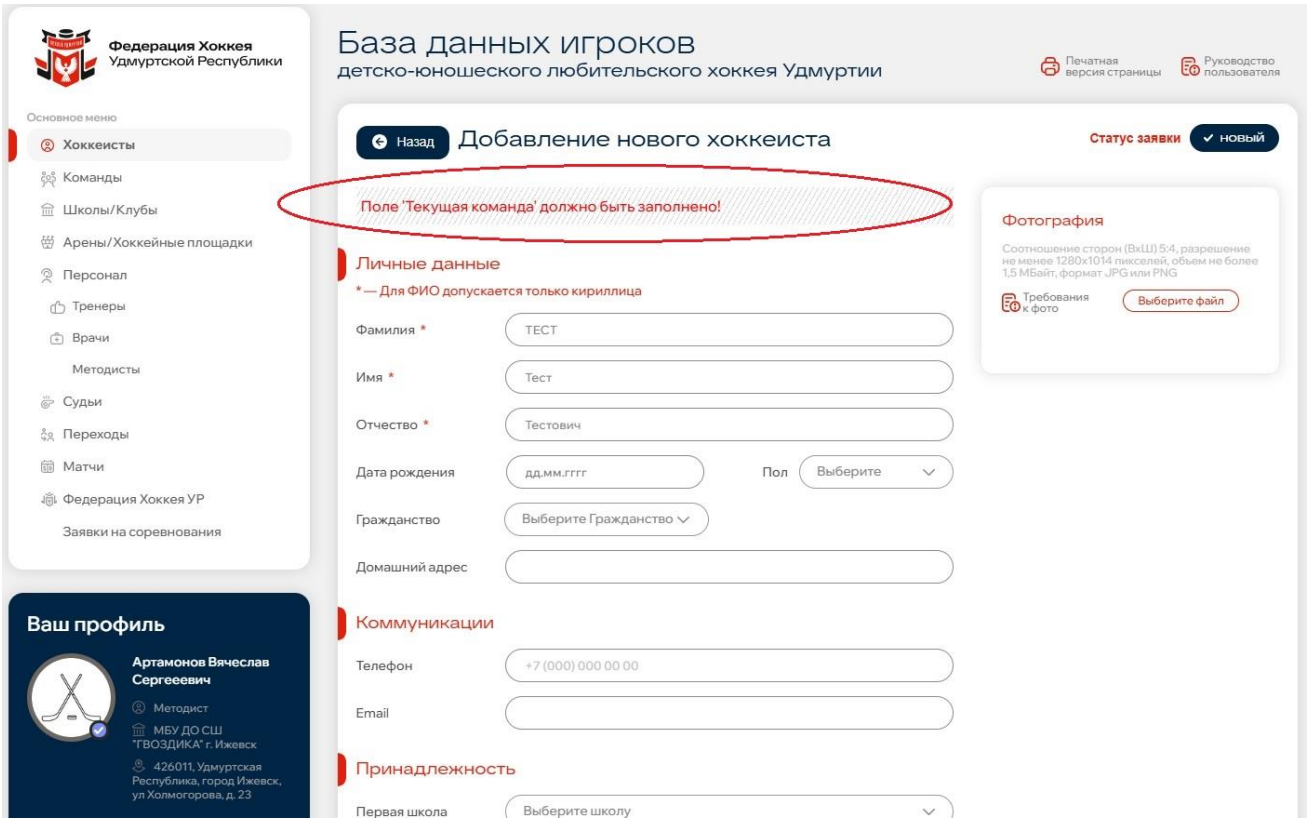
Нажмите кнопку « + Добавить хоккеиста». Последовательно добавьте в Базу данные по всем хоккеистам, числящимся в вашей Школе/Клубе, заполнив строго ВСЕ! графы экранной формы, а также загрузив фотографию хоккеиста. **Фотографии юных хоккеистов подлежат обновлению в начале каждого спортивного сезона, до даты окончания осеннего «окна» переходов 15 сентября.**

Рисунок 14.



База данных может не давать Методисту сохранить введенные данные по хоккеисту, по причине наличия автоматически выявленных замечаний, которые указываются в заштрихованном прямоугольнике вверху экранной формы. (Рис. 15).

Рисунок 15.



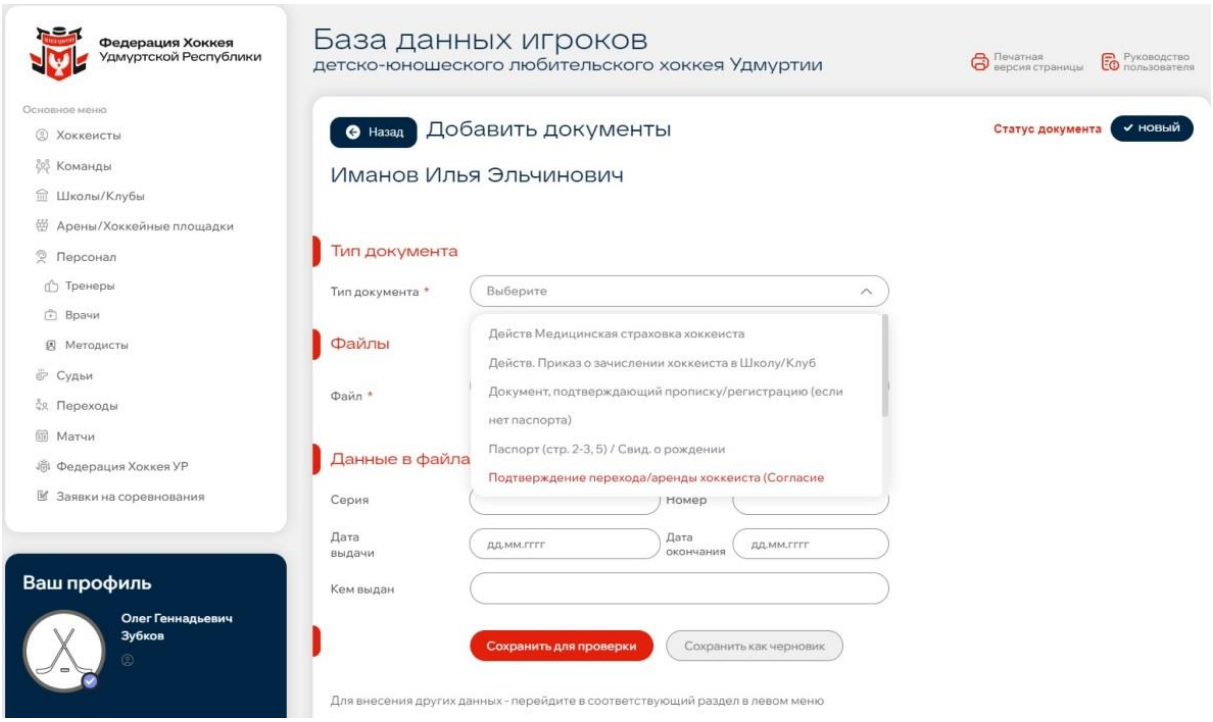
После окончания ввода данных по хоккеисту, внизу экрана нажмите кнопку «Сохранить как черновик». Далее, нажав кнопку «Назад», вернитесь в раздел «Основная информация» по

этому хоккеисту, перейдите на вкладку «Документы», нажмите кнопку «Добавить документы», и, в соответствии с выпадающим списком «Тип документа», последовательно загрузите и сохраните следующие скан-образы документов этого же хоккеиста в формате .PDF или .GPEG (Рис. 16):

- Действующая медицинская страховка;
- Действующий приказ о зачислении хоккеиста в вашу Школу/Клуб;
- Документ, подтверждающий прописку/регистрацию по месту жительства/регистрации хоккеиста;
- Паспорт (стр. 2-3, 5) / Свидетельство о рождении;
- Подтверждение перехода/аренды хоккеиста в вашу Школу/Клуб (письменное согласие на переход/аренду другой Школы/Клуба – «отдающей» хоккеиста Стороны;
- Приказ о присвоении хоккеисту действующего спортивного разряда/звания;
- Сведения/Справка с места учебы/работы хоккеиста;
- Согласие на обработку персональных данных.

В графах экранной формы хоккеиста «Добавить документы», введите данные (серия, номер, дата выдачи, и т.д.) для документа, скан-образ которого Вы загружаете в Базу.

Рисунок 16.



После загрузки каждого! файла скан-образа документа хоккеиста и заполнения данных загружаемого документа в соответствующих графах, внизу экрана нажмите для сохранения данных кнопку либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки», и вернитесь обратно в форму «Документы» для загрузки следующего документа.

Форма документа «Согласие на обработку персональных данных» хоккеиста доступна для скачивания на экранной форме Базы, во вкладке «Документы» хоккеиста.

Если Методисту необходимо ввести изменения/дополнения в ранее введенные данные по хоккеисту (статус данных должен быть «Черновик», либо «Отклонено»), то выберите нужного хоккеиста из списка хоккеистов вашей Школы/Клуба, вверху экрана нажмите кнопку «Редактировать хоккеиста», и внесите необходимые изменения. После заполнения/корректировки данных в разделе «Основные данные» хоккеиста и во всех вкладках экранной формы Базы – внизу экрана для сохранения данных нажмите кнопку либо «Сохранить как черновик», либо «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки».

Проконтролируйте введенные в Базу скан-образы документов хоккеиста по перечню. Если ввод данных закончен и проверен, на всех экранных формах документов, а затем и на экранной форме хоккеиста «Основная информация» нажмите кнопку «Отправить на модерацию» / «Сохранить для проверки», чтобы отправить введенные данные по хоккеисту на проверку Администратору Базы.

ВАЖНО!: Статус записи по хоккеисту в списке хоккеистов Базы будет сохраняться как «Черновик», пока все вложенные данные по нему (записи, скан-образы документов, и т.д.) не будут направлены Методистом на проверку Администратору, и по каждому вложению не будет получен ответ Администратора «Одобрено».

Для начала ввода данных по следующему хоккеисту, находясь на главной странице Базы, выберите раздел «Хоккеисты» в «Основном меню» на левой части экрана, нажмите кнопку « + Добавить хоккеиста», и далее продолжите ввод данных, как было указано выше.

2.6. Выход из профиля Методиста Базы.

После окончания работы в Базе, осуществите корректный выход из Базы данных, нажав на кнопку «Выйти» (Рис. 17).

Рисунок 17.

