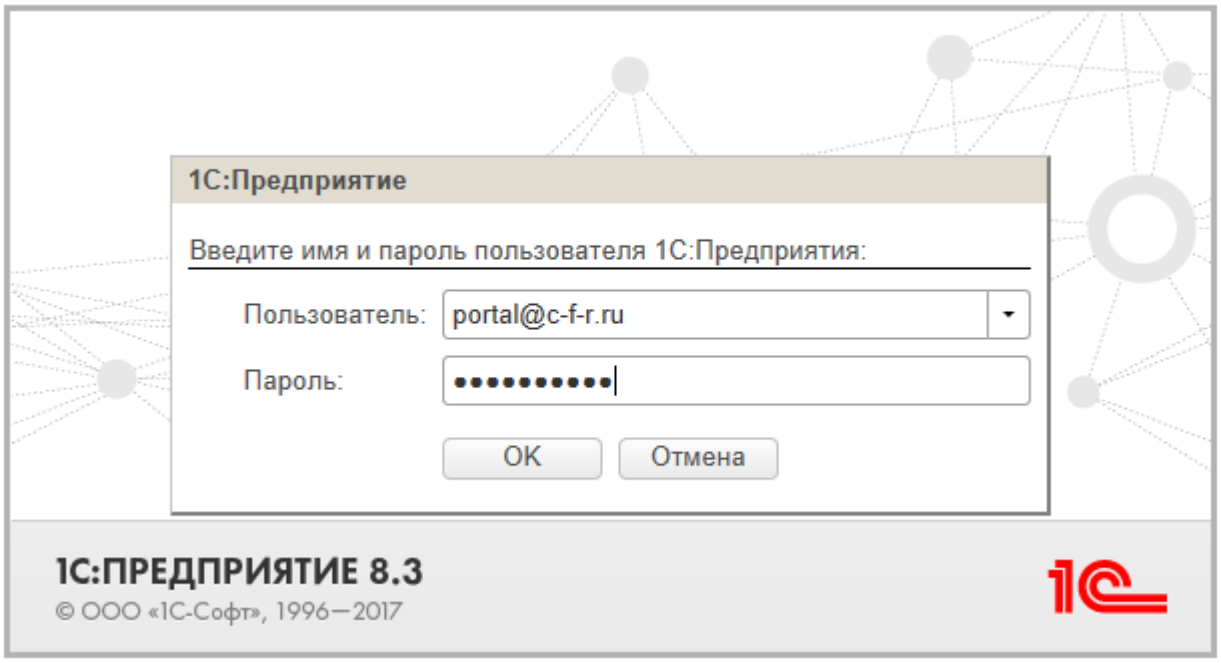
Составление заявки на соревнования

Вход

При входе на портал необходимо авторизоваться, введя имя пользователя (адрес электронной почты) и пароль.

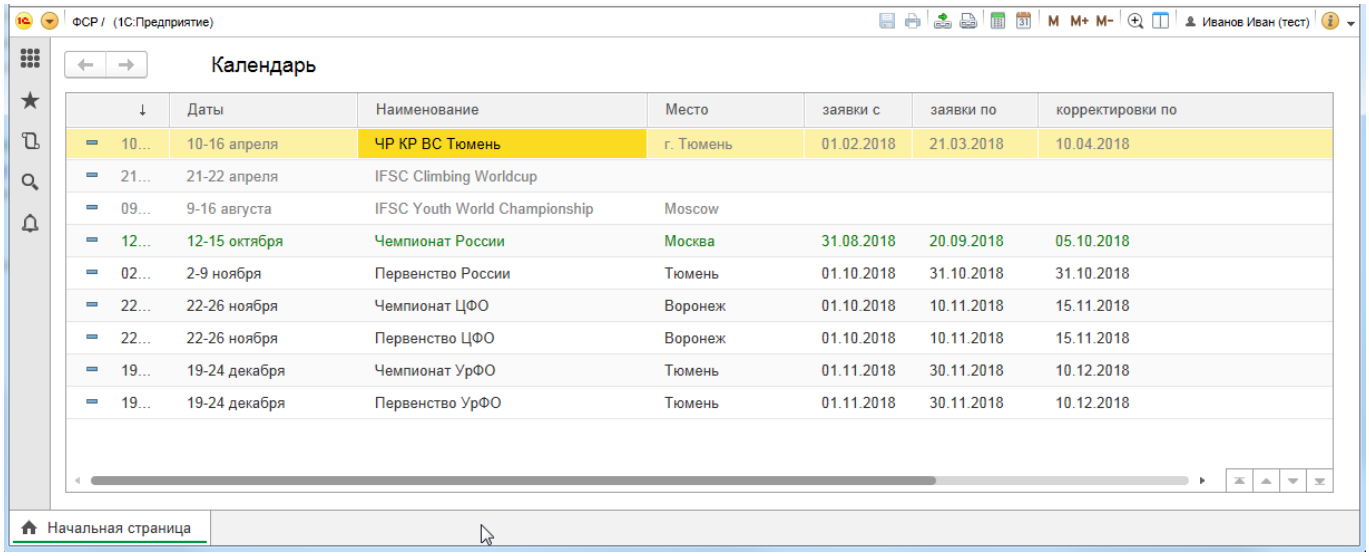
Если у вас нет учетной записи - получите её.



Календарь

В основном окне пользователя отображается календарь соревнований на текущий год.

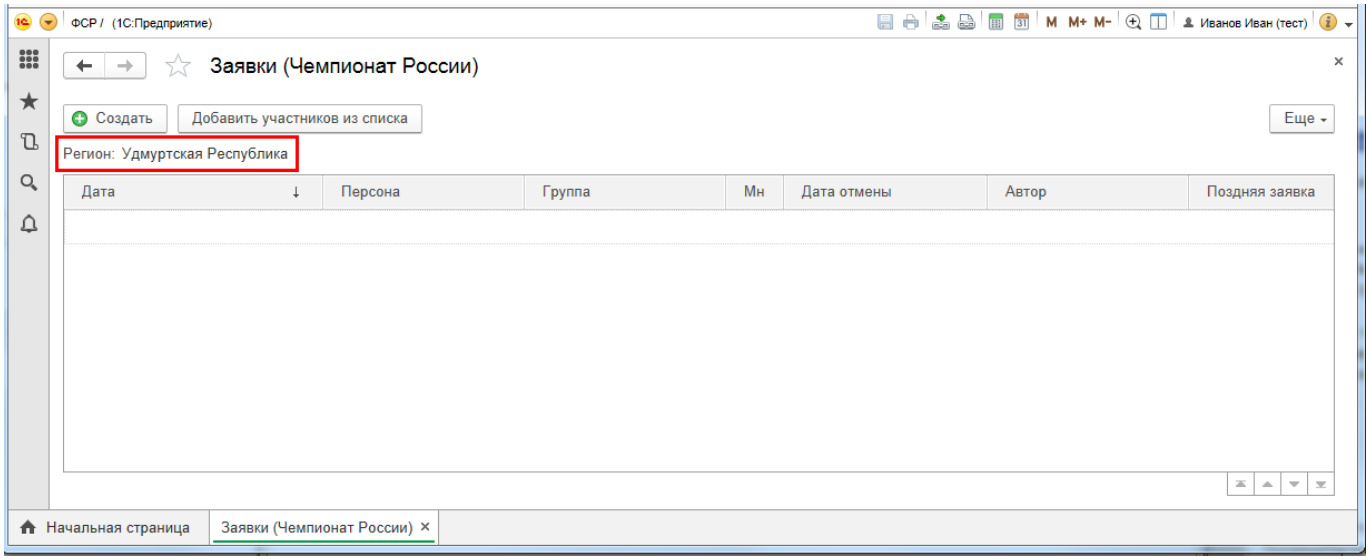
Серым цветом отображаются уже прошедшие мероприятия, зеленым - те, на которые в данный момент открыта регистрация.



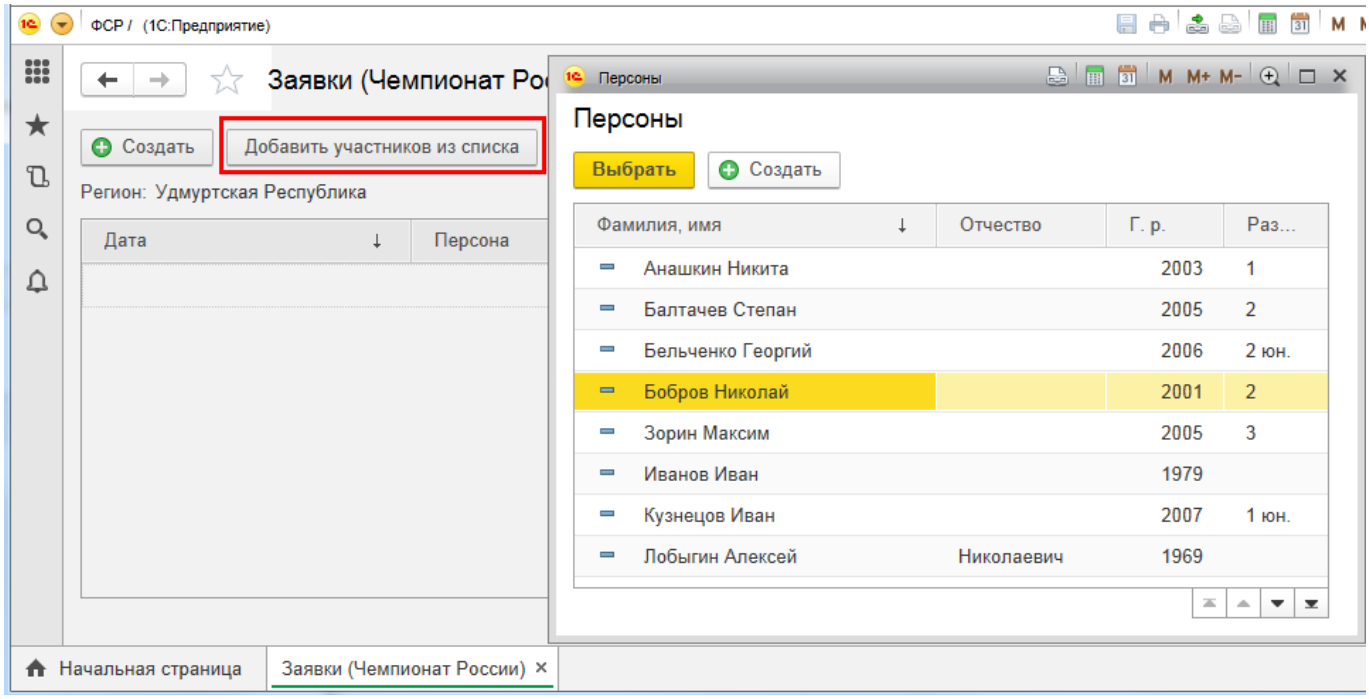
Двойным кликом мыши открываем список заявок на мероприятие.

Заявки мероприятия

В списке заявленных спортсменов включен отбор - отображаются только заявки региона, привязанного к пользователю.

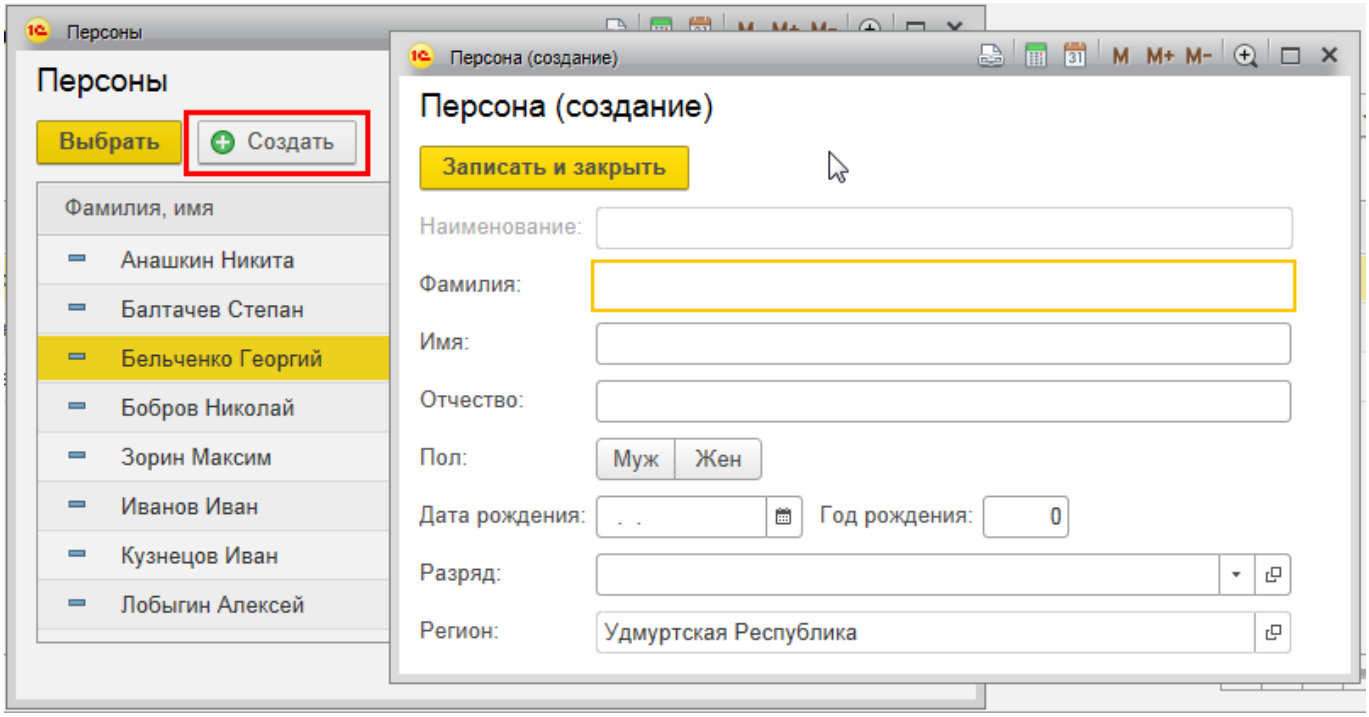


С помощью кнопки **Добавить участников из списка** открываем окно **Персоны**. В нем отображаются все спортсмены, занесенные в базу по данному региону и подходящие по году рождения. Двойным кликом по спортсмену добавляем его в список заявок.

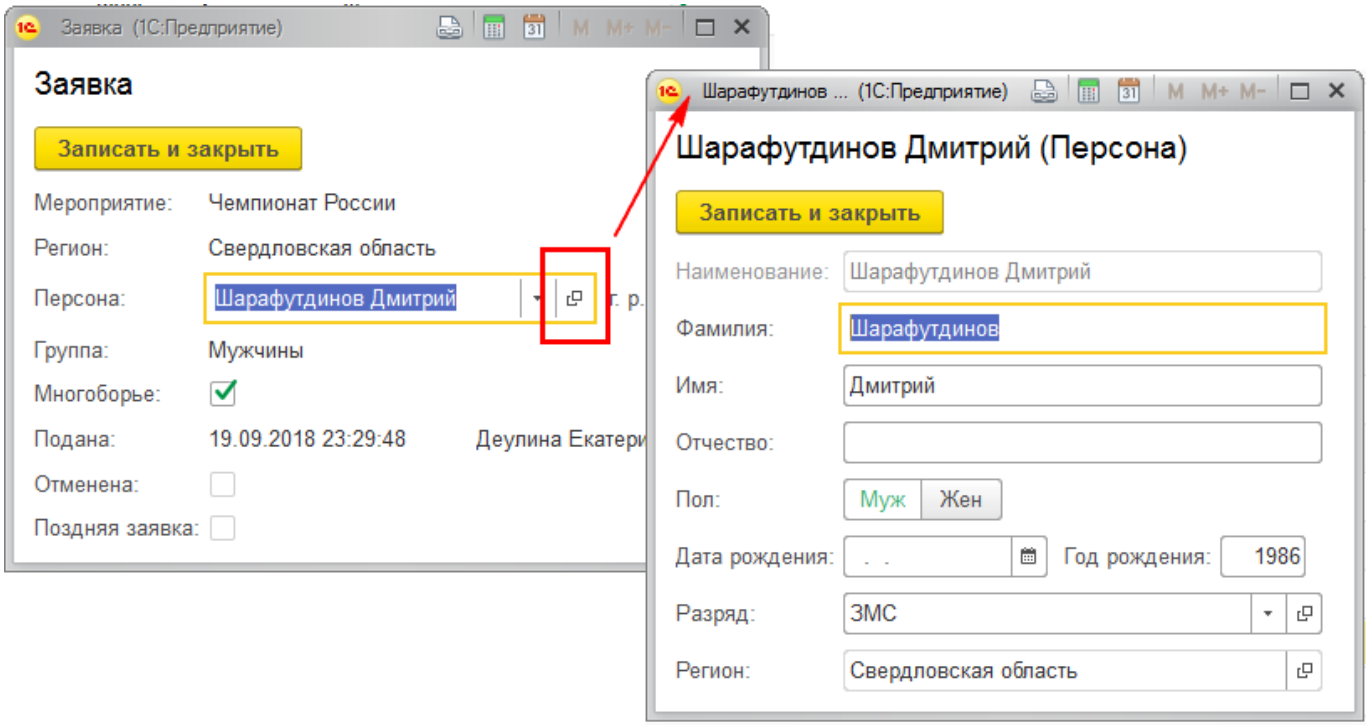


Создание нового участника

В случае, если в базе спортсмен еще не заведен, с помощью кнопки **Создать** открываем окно создания новой персоны. Необходимо заполнить как минимум поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Пол**, **Дата рождения** и **Разряд**, затем нажать кнопку **Записать и закрыть** - новый спортсмен будет добавлен в общий список персон и доступен для выбора в заявку.



При необходимости скорректировать данные спортсмена (например, обновить разряд) достаточно в заявке в поле участника нажать кнопку открытия - откроется окно редактирования спортсмена.



Внимание! Не заменяйте таким образом одного спортсмена на другого - можно редактировать данные только этого конкретного человека.

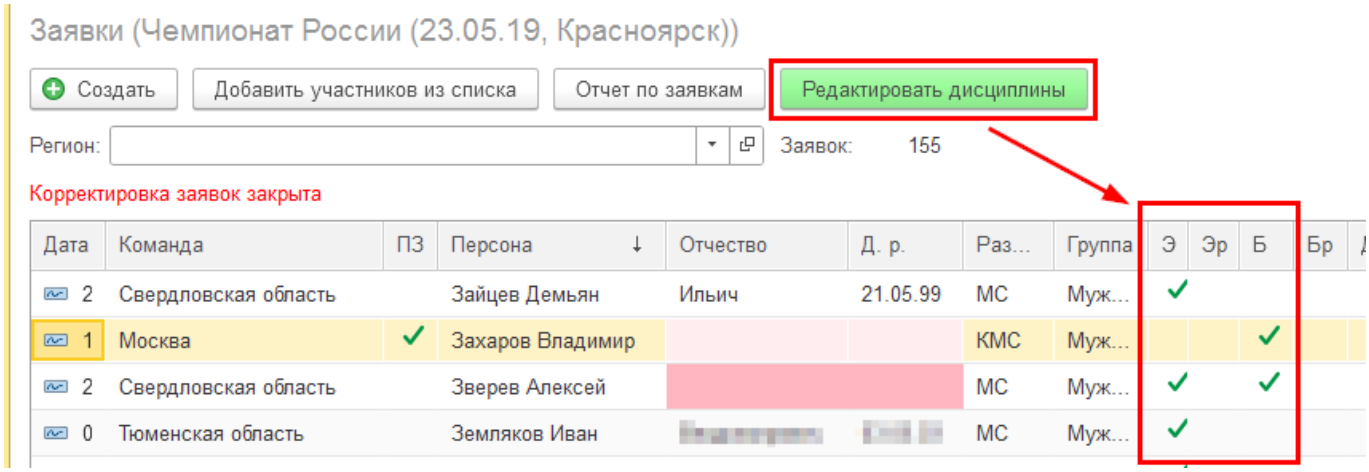
Для замены спортсмена удалите строку заявки со «старым» спортсменом и создайте новую строку заявки с «новым».

Корректировка дисциплин

В списке заявок отображаются колонки дисциплин, включенных в соревнование (в данном примере - эталон и боулдеринг). Для того, чтобы изменить дисциплины уже заявленных участников, нажмите кнопку **Редактировать дисциплины** над списком. После этого для установки либо снятия флажка в колонке дисциплины достаточно дважды кликнуть мышью по ячейке с флажком. По умолчанию редактирование дисциплин флажками отключено, чтоб при прокрутке списка на сенсорном экране случайно не поставить или снять лишний флажок.

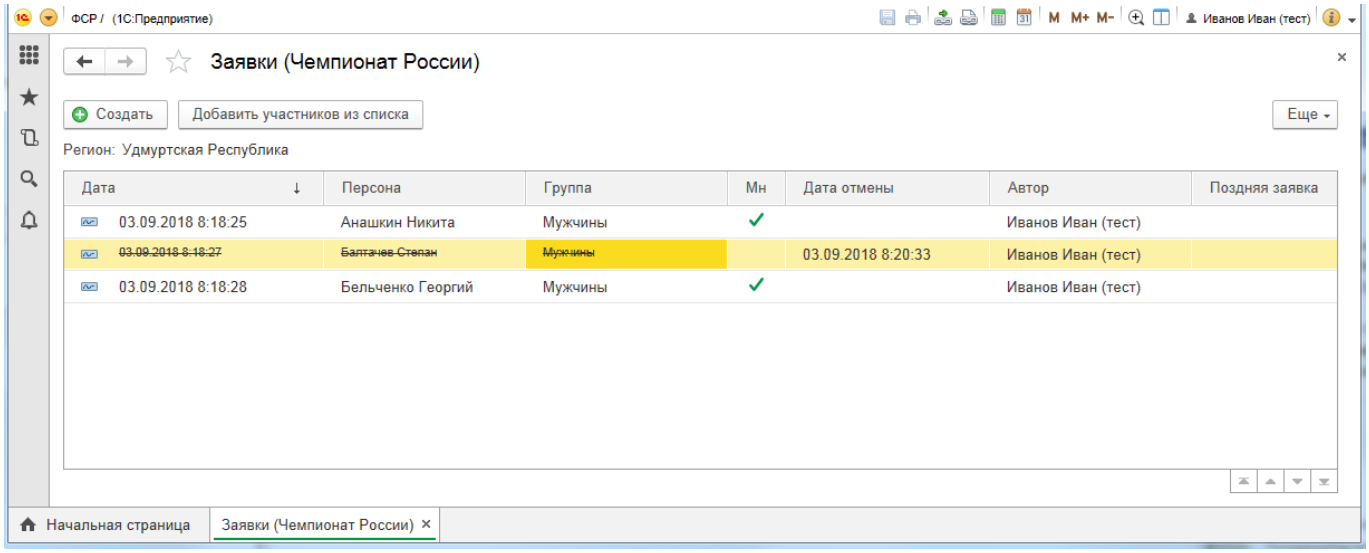
Также можно передвигаться по списку с помощью клавиш курсора на клавиатуре, а для установки/снятия флажка нажимать клавишу Enter.

В случае, если для спортсмена не отмечена ни одна из дисциплин - ячейки дисциплин выделяются красным фоном, показывая, что заявка оформлена не полностью.



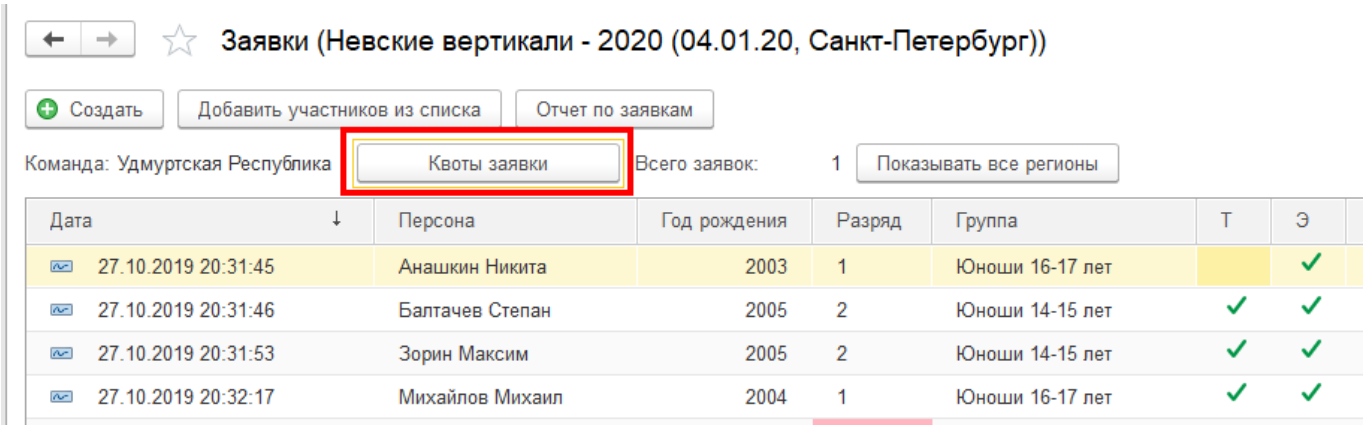
Отказ от участия

В случае отказа от заявки необходимо установить курсор на строку соответствующего спортсмена и нажать клавишу **Del**. Будет выдан запрос **«Отменить заявку?»**. При положительном ответе спортсмен считается исключенным из заявки и отображается в списке зачеркнутым шрифтом. Можно вернуть спортсмена в активные повторным нажатием клавиши **Del** на этой же строке.

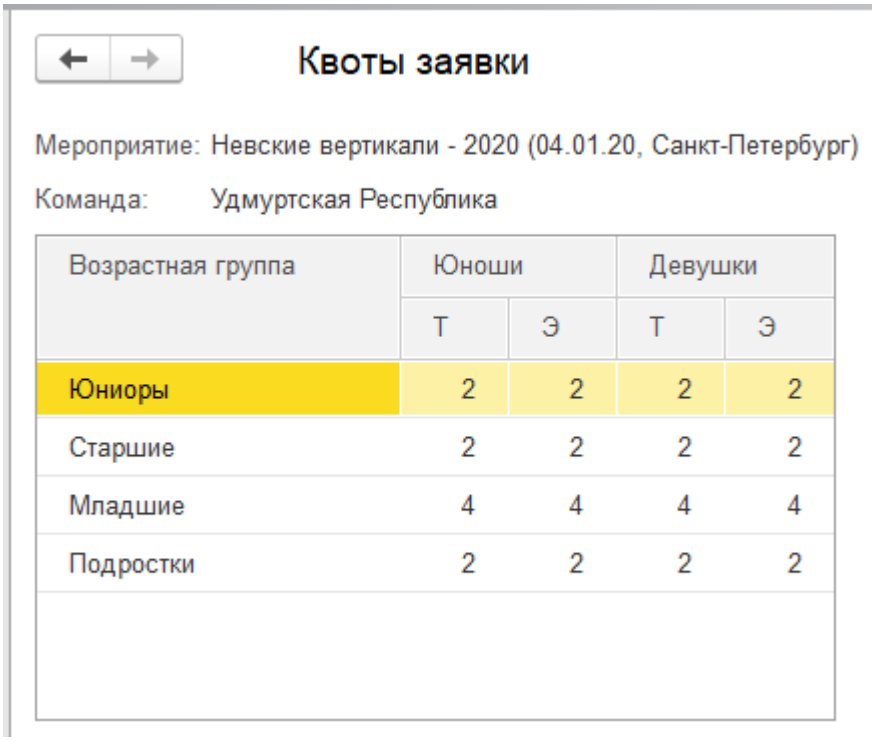


Квоты допуска

Для мероприятия могут автоматически контролироваться квоты допуска участников. В этом случае в списке заявок рядом с названием региона на верхней панели отображается кнопка **Квоты заявки**.

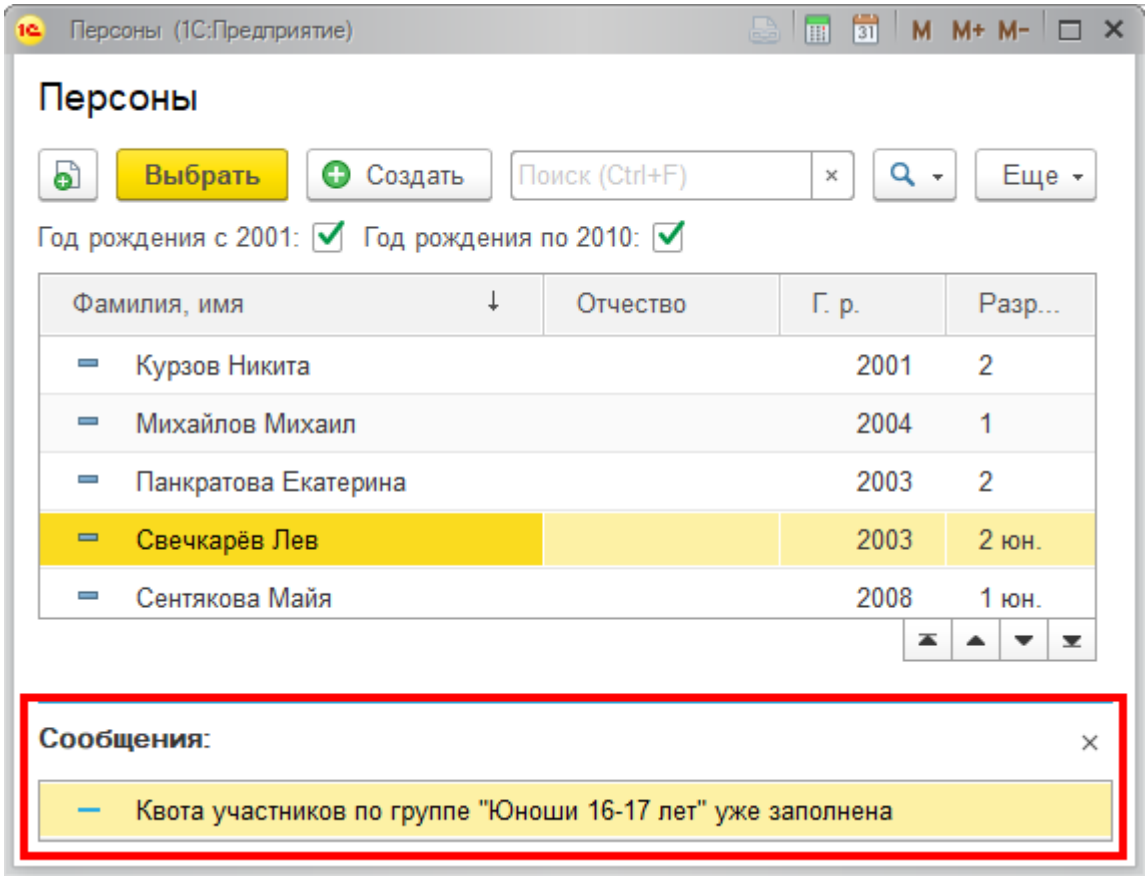


При нажатии на кнопку **Квоты заявки** открывается окно с информацией по квотам в каждой группе.



В случае, если при выборе нового участника либо изменении флажков об участии в дисциплинах будет превышена квота, система предупредит об этом сообщением:

- *Квота участников по группе «<название группы>» уже заполнена* - если участника невозможно добавить;
- *Квота участников по дисциплине «<название дисциплины>» в группе «<название группы>» уже заполнена* - если участника добавить можно, но не во все дисциплины.

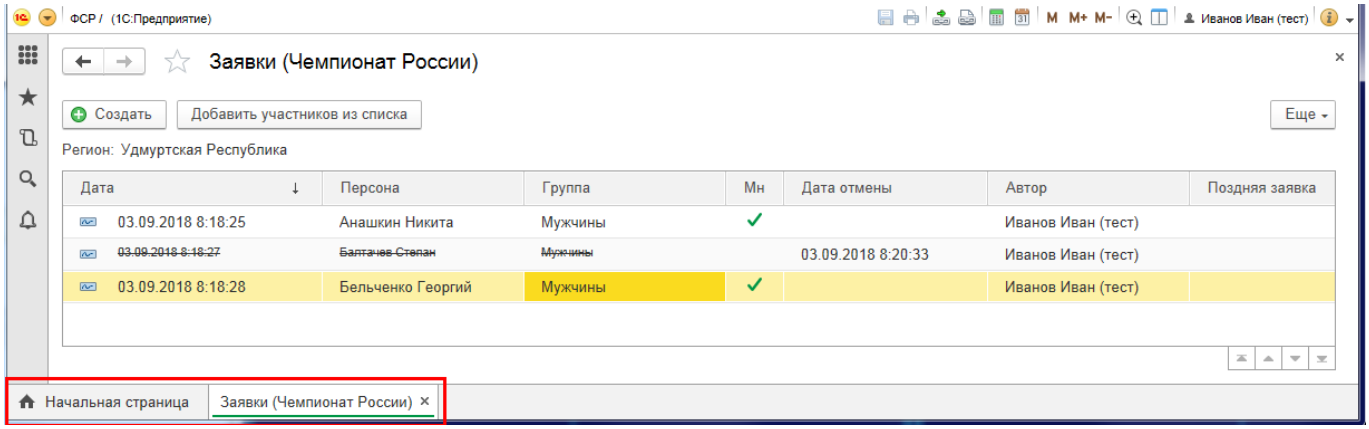


Учет взносов

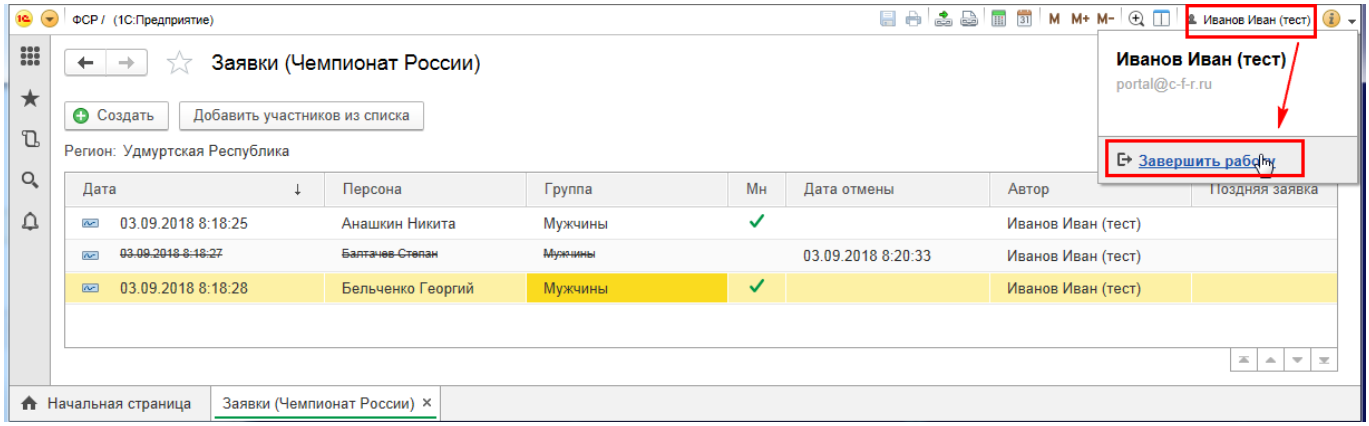
В 2026 году на портале реализована оплата годовых ИЧВ спортсменов.

Выход

Вернуться в календарь соревнований можно, закрыв закладку с текущим мероприятием в нижней части окна, либо просто перейдя на закладку **Начальная страница**.



Для завершения работы на портале необходимо кликнуть на имя пользователя в правом верхнем углу окна, и выбрать пункт **Завершить работу**.



From:
http://127.0.0.1:8000/doc/ - **Документация портала ФСР**

Permanent link:
http://127.0.0.1:8000/doc/zayavki/start?rev=1772613359

Last update: **04.03.2026 08:35**