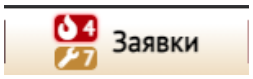
КАК ЗАГРУЖАТЬ ФОТОГРАФИИ ИГРОКОВ И ТРЕНЕРОВ НА САЙТ URALHOCKEY.RU

Для начала работы с системой, необходимо обратиться в администрацию сайта Uralhockey.ru по адресу holdek@yandex.ru , написать свои имя и фамилию, а также сотрудником какой/каких школ Вы являетесь.

После получения логина и пароля, необходимо авторизоваться на сайте URALHOCKEY.RU в разделе «Личный кабинет».

Откройте пункте меню 

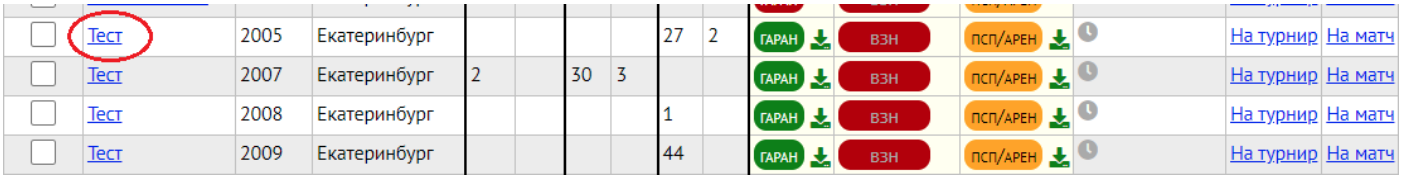
.

После нажатия на блок с названием соревнования «Первенство УФО, СФО и ПФО», Вы увидите две вкладки:

Вкладка – «Заявки». не используется в соревнованиях, проводимых Филиалом ФХР.

Под вкладкой «Составы команд» (открыта по умолчанию) отображается список утвержденных составов Ваших команд на данное соревнование. Персоны из этого списка опубликованы на сайте, могут быть заявлены в протокол матча.

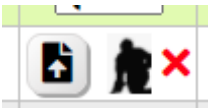
Составы вводятся администрацией сайта путем выгрузки из Реестра ФХР. **Вам заполнять ничего не нужно, кроме фотографий игроков и тренеров.**



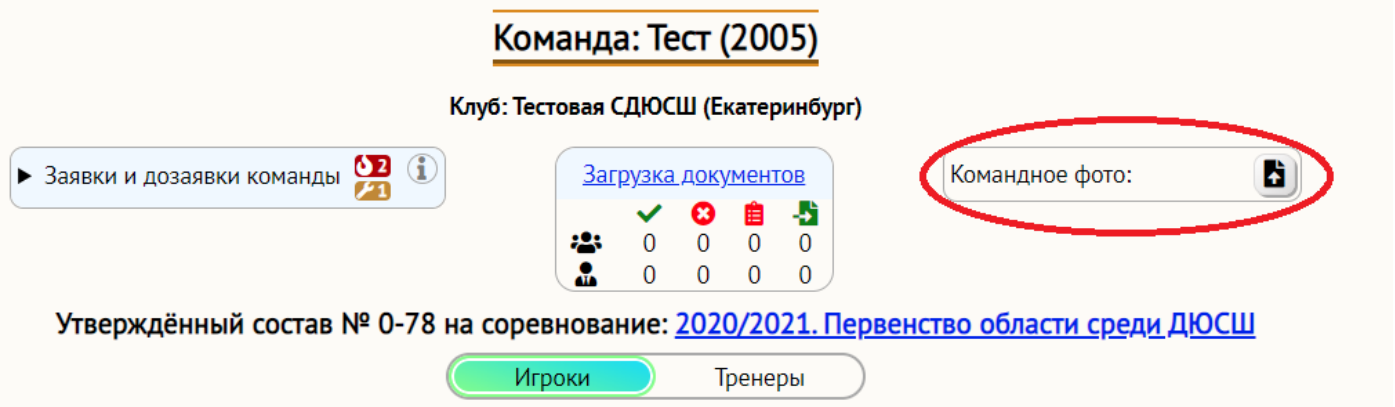
Нажав на ссылку с названием команды, Вы откроете её состав. В нём можно редактировать все данные, кроме ФИО и дат рождения (на это уполномочен только организатор). Можно загружать фотографии игроков и тренеров, но менять (заменять старые на новые) разрешается только в заданный организатором период времени.

Откроется страница, на которой есть вкладки «Игроки» и «Тренеры». Изначально открыта вкладка «Игроки»

1. В зависимости от того, какая вкладка открыта, выведется таблица для заполнения игроков или тренеров.
2. В форме представлены все поля, доступные к заполнению на сайте. Изначально отображаются только самые необходимые, а чтобы раскрыть все столбцы таблицы, нажмите над ней кнопку:

3. **Чтобы загрузить фото** игрока или тренера, в соответствующей строке нажмите кнопку , затем выберите файл фотографии со своего компьютера.
   После выбора, фото подгрузится рядом с этой кнопкой. Его можно удалить, нажав на красный крест  или загрузить новое, повторив операцию еще раз. Для применения всех загруженных фотографии не забыть нажать внизу страницы красную кнопку

4. **Как загрузить общекомандную фотографию.** На странице с утвержденным составом команды, справа есть блок «Командное фото». Загрузка в нём аналогична процедуре загрузки индивидуальных фотографий.

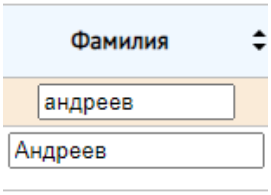


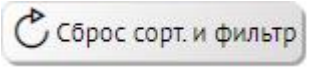
Для применения всех загруженных фотографии не забыть нажать внизу страницы красную кнопку

В таблицах Вы можете пользоваться методами сортировки, фильтрации, а также совершать массовые действия над записями сразу нескольких персон.

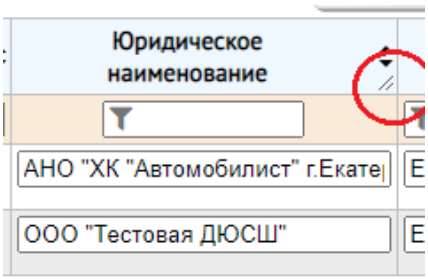
- **Сортируемые таблицы**. Заголовки таких таблиц отображаются в виде:

. Нажав на заголовок, можно отсортировать данные. Для сортировки по нескольким столбцам, используйте зажатую клавишу Shift и последовательно щёлкайте левой кнопкой мыши по заголовкам желаемых столбцов. Например Амплуа – Фамилия.
- **Фильтрация**. Доступна для сортируемых таблиц. Под заголовком столбца будет доступно поле ввода для фильтра или выпадающее меню для выбора из списка:



- Чтобы **отменить примененные сортировки и фильтры**, используйте кнопку 

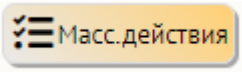
, которая расположена над таблицей.
- **Ширину некоторых столбцов можно менять мышкой**. Заголовки таких столбцов, например, в браузере Chrome будут иметь следующий вид.



Массовые действия

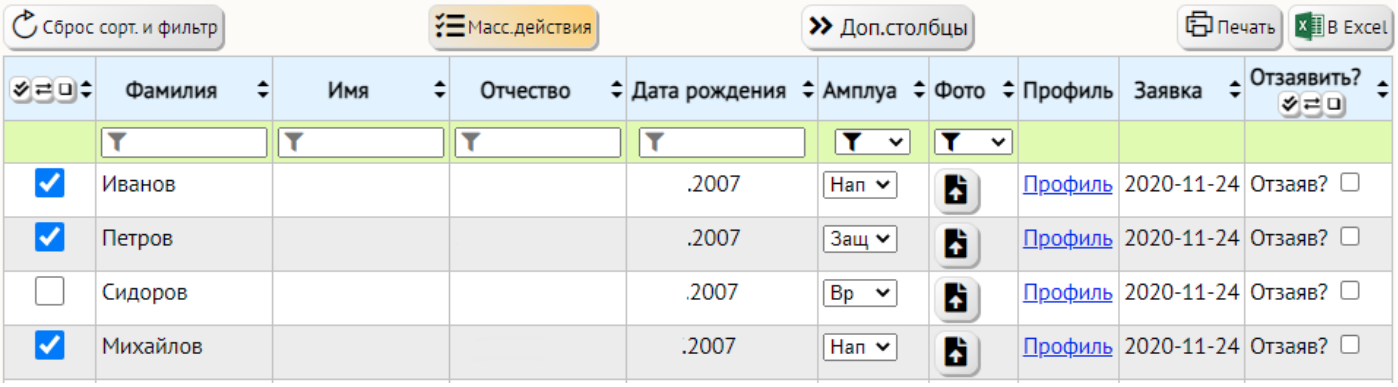
Для ускорения работы во многих таблицах предусмотрена возможность массовых действий с данными одновременно нескольких строк.

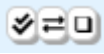
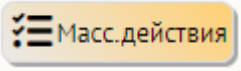
Эта функция полезна, когда Вам нужно проставить одно и тоже значение в поле ввода разным персонам. Например, можно применить амплуа «Нападающий» сразу 15 хоккеистам команды, а не выбирать его у каждого отдельно.

Над таблицей, где предусмотрена такая возможность, появляется кнопка: 

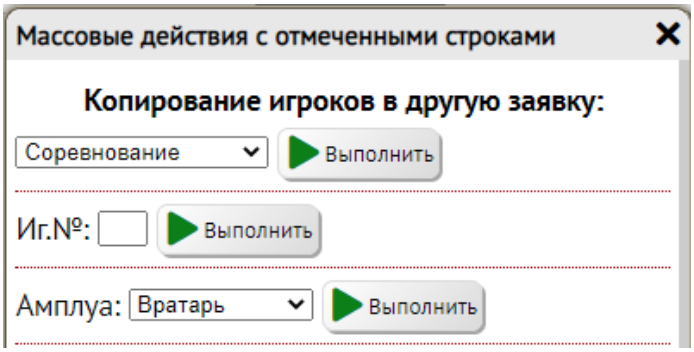
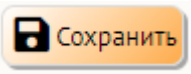
.

1. Для начала, отметьте галочкой в крайнем левом столбце те строки, данные в которых Вы хотите массово отредактировать:



2. Можно отметить сразу все строки (а также поменять отметки местами или снять все галочки) с помощью кнопок  в заголовке столбца.
3. Нажмите кнопку 

, расположенную над таблицей. Под ней отобразится окно, в котором будут перечислены возможные действия.



4. Для выполнения каждого из этих действий, нужно, как правило, ввести или выбрать какое-либо значение, затем нажать «Выполнить».
5. Результат мгновенно применится к текущей таблице, но, для того, чтобы сохранить изменения, не забывайте нажимать оранжевую кнопку под таблицей, которая обычно имеет вид: