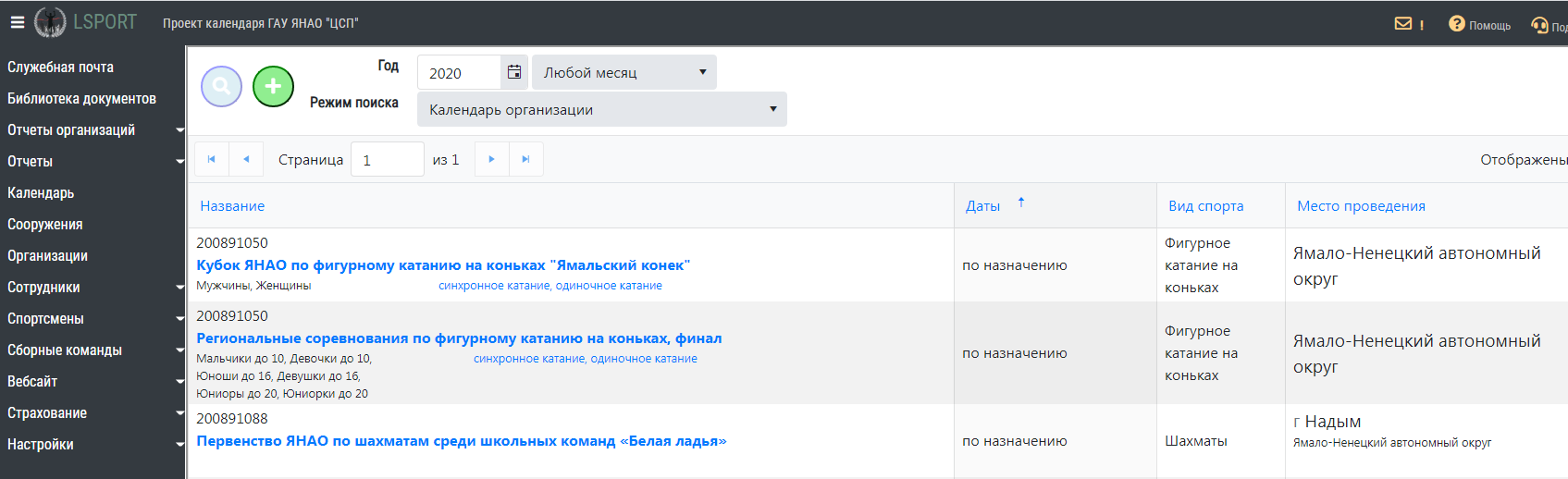
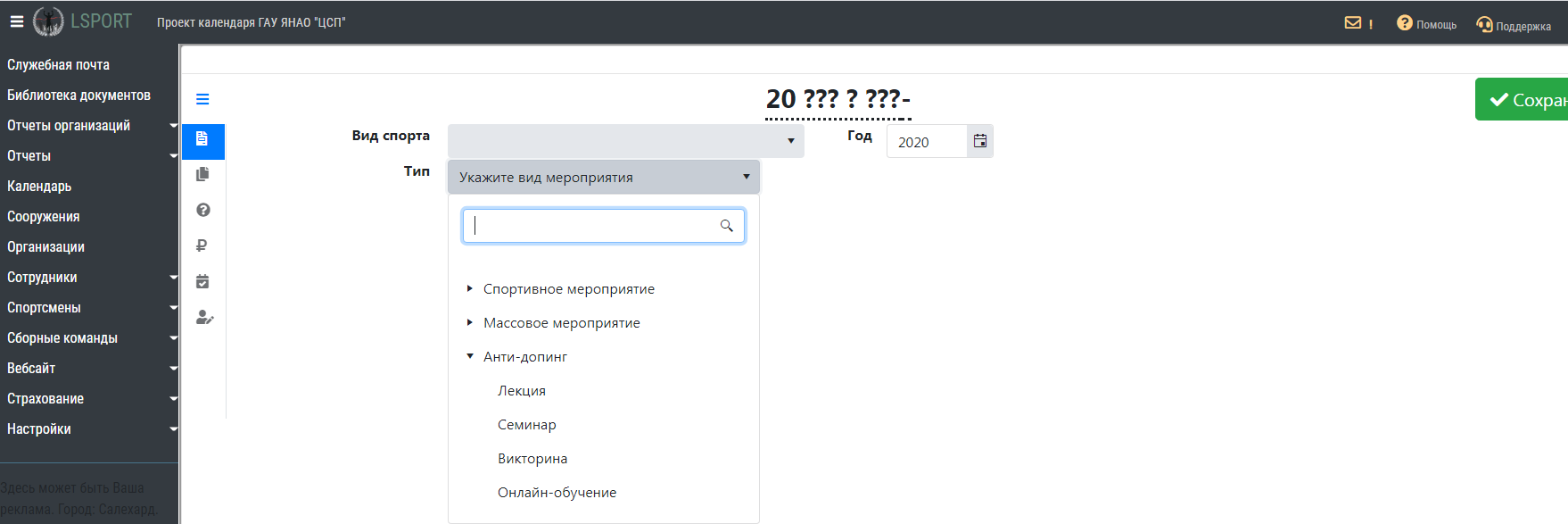
**Инструкция по заполнению ежемесячного отчета по антидопинговой деятельности в АИС LSPORT**

1. Зайти в систему АИС LSPORT, раздел «Календарь» и кликнуть на значок

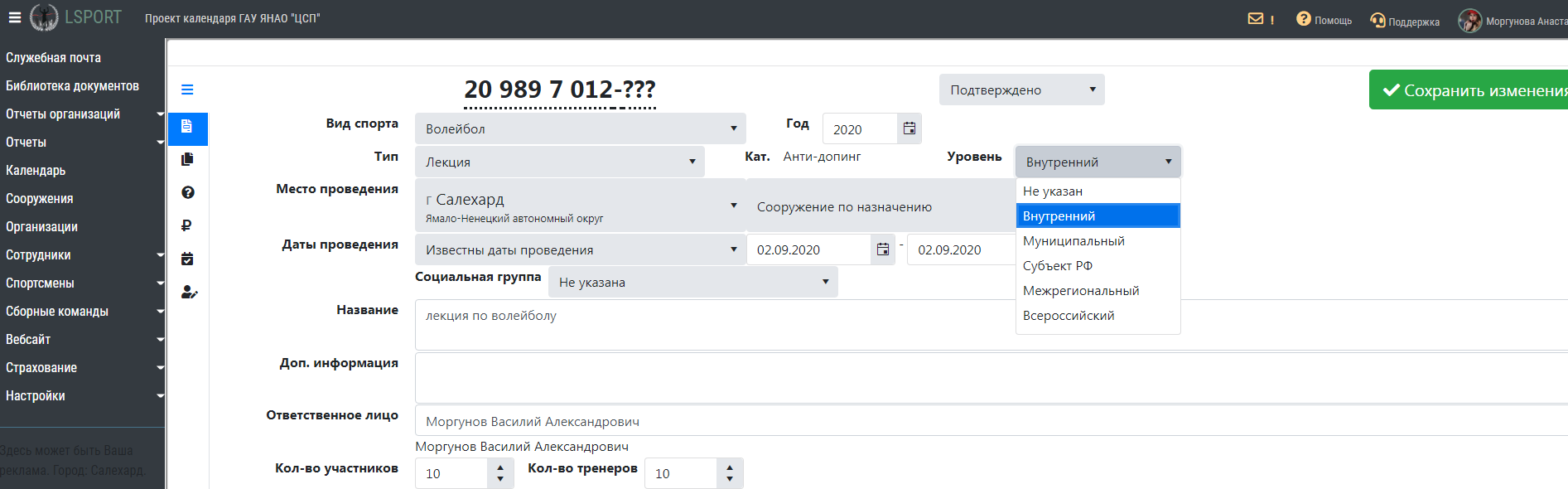


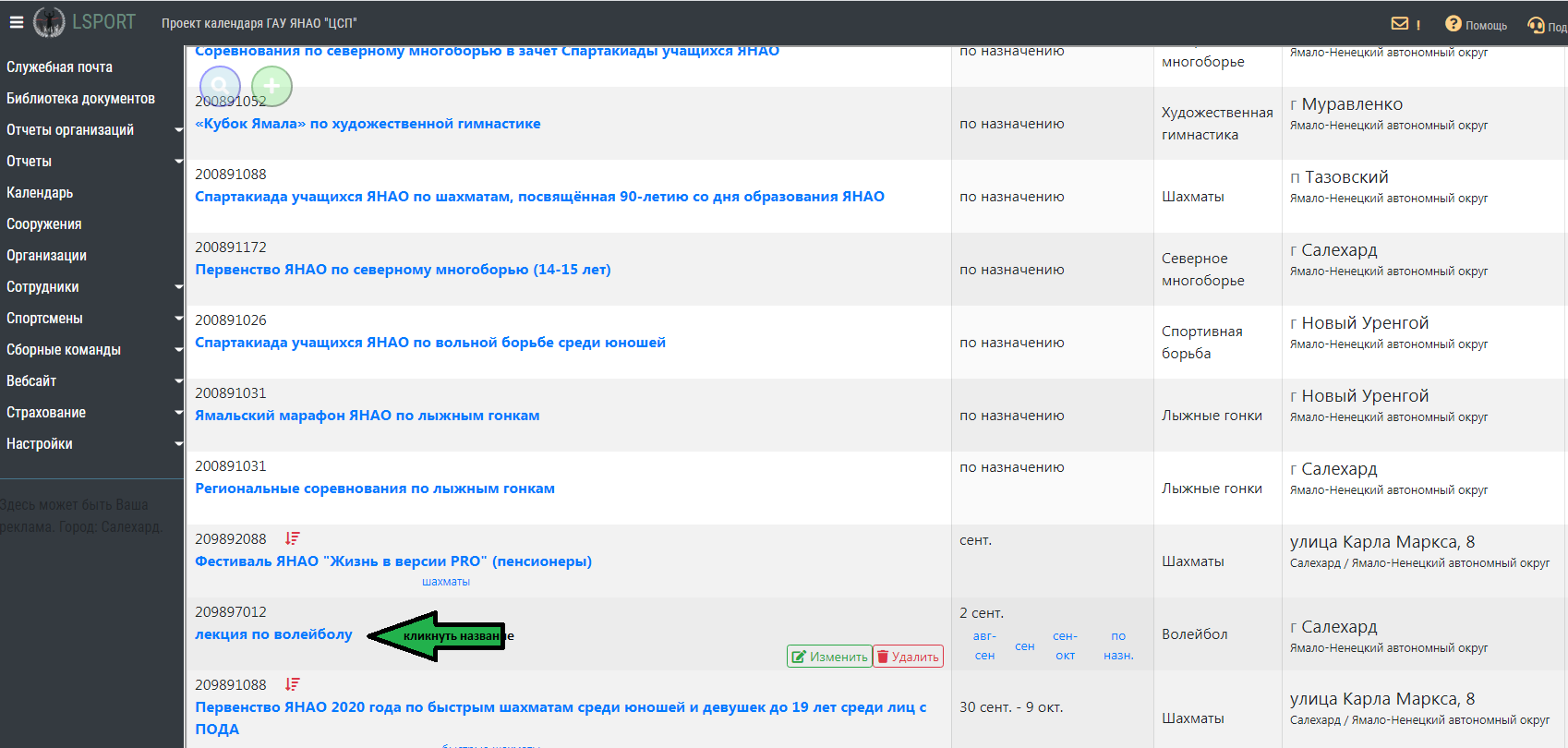
1. В открывшемся окне указать необходимый вид спорта из списка, выбрать «тип мероприятия» - **антидопинг**, далее из списка указать вид мероприятия.

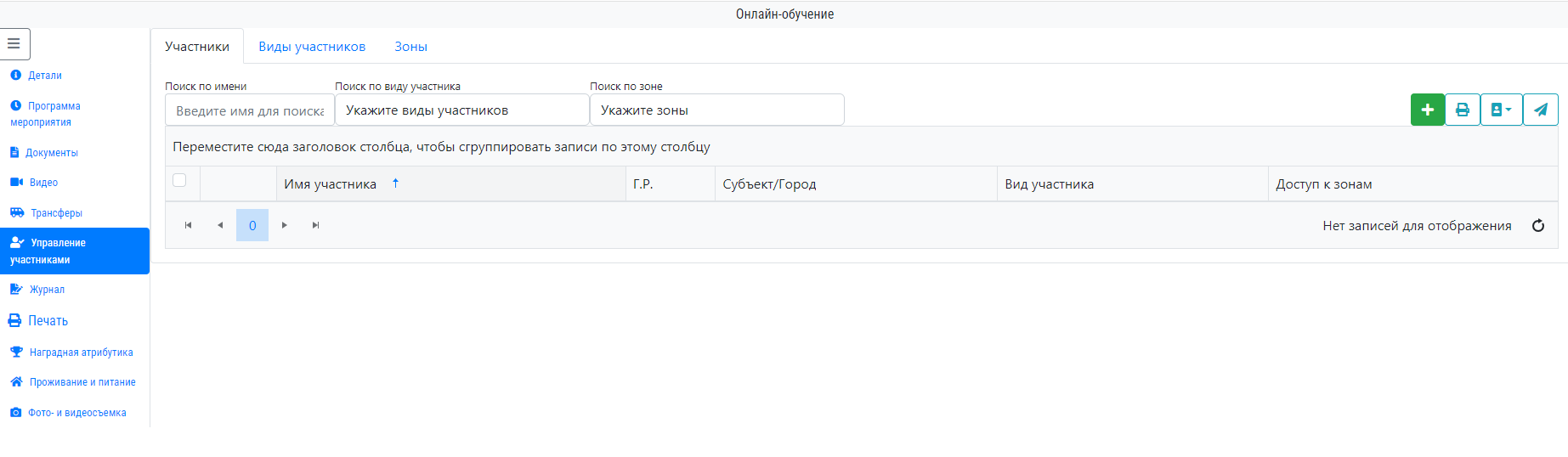


1. Заполнить необходимую информацию о проведенном мероприятии в полях таблицы.

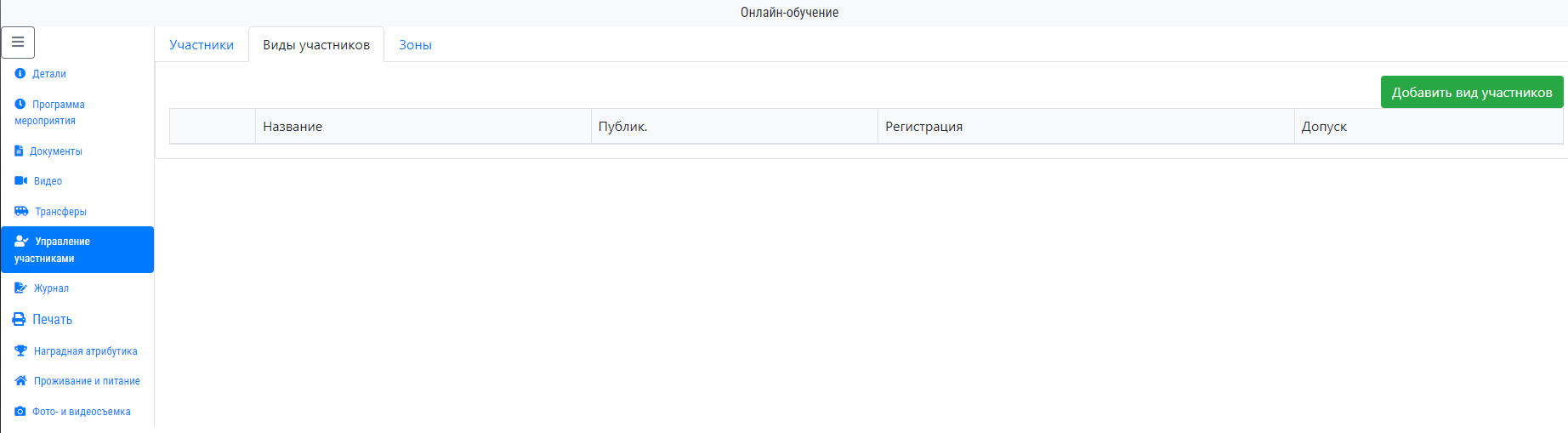
Обращаем ваше внимание, что для физкультурно-спортивных организаций (спортивные школы) в графе «Уровень мероприятия» необходимо указать «Внутренний», в противном случае мероприятие будет недоступно для редактирования (добавление фотографий, документов).



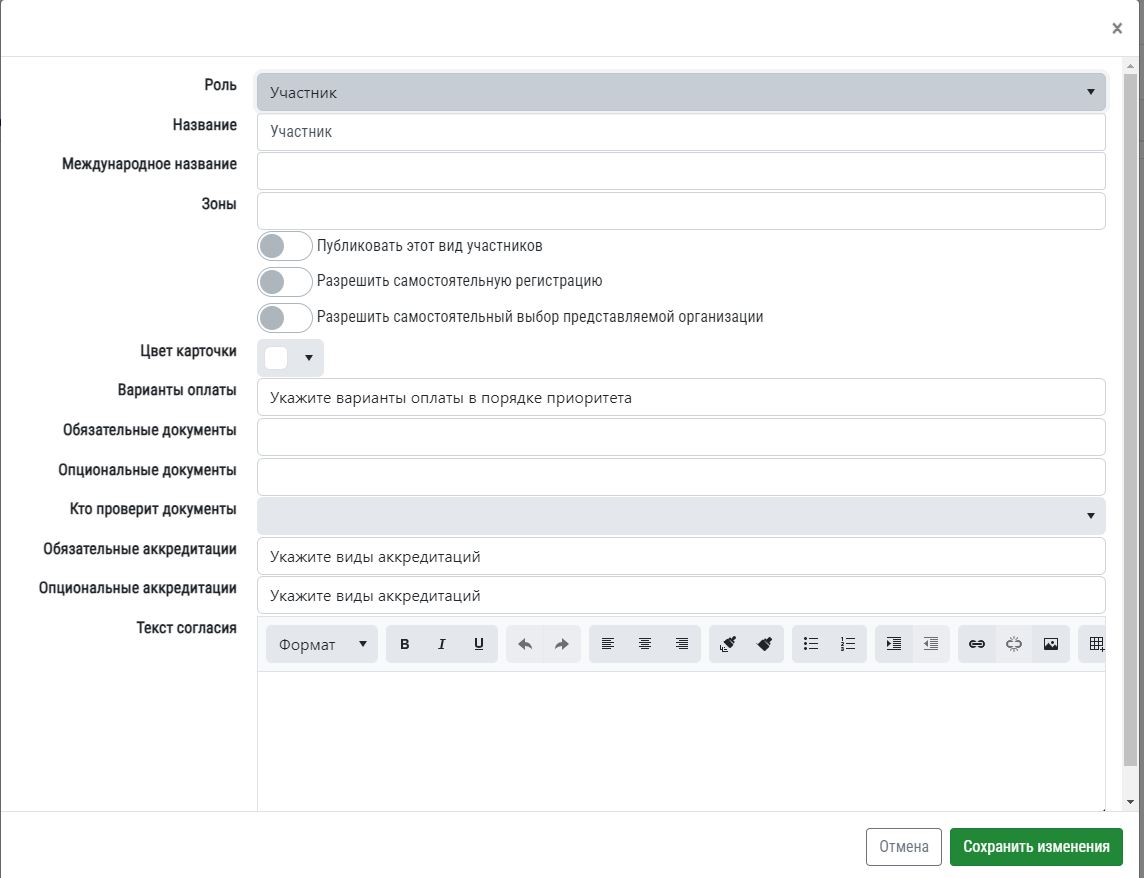
1. Кликнуть зеленую кнопку «сохранить изменения».
2. Ваше мероприятие автоматически добавлено в календарь мероприятий. После чего вы можете загрузить необходимые файлы: фотографии, документы, положения и т.д.
3. Для загрузки файлов: кликнуть по названию добавленного вами мероприятия в «Календаре».
4. 
5. Перейти в раздел «Управление участниками».



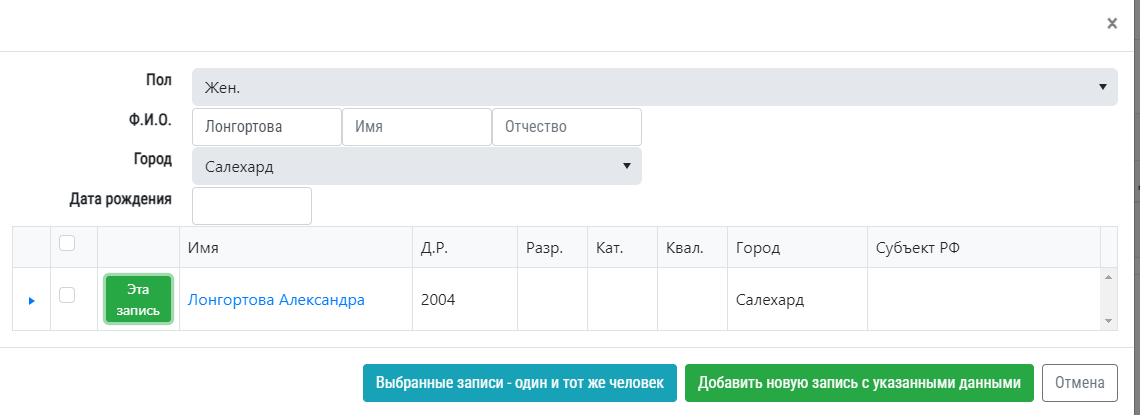
1. Кликнуть вкладку по горизонтали «Виды участников» и нажать на кнопку справа «Добавить вид участников».



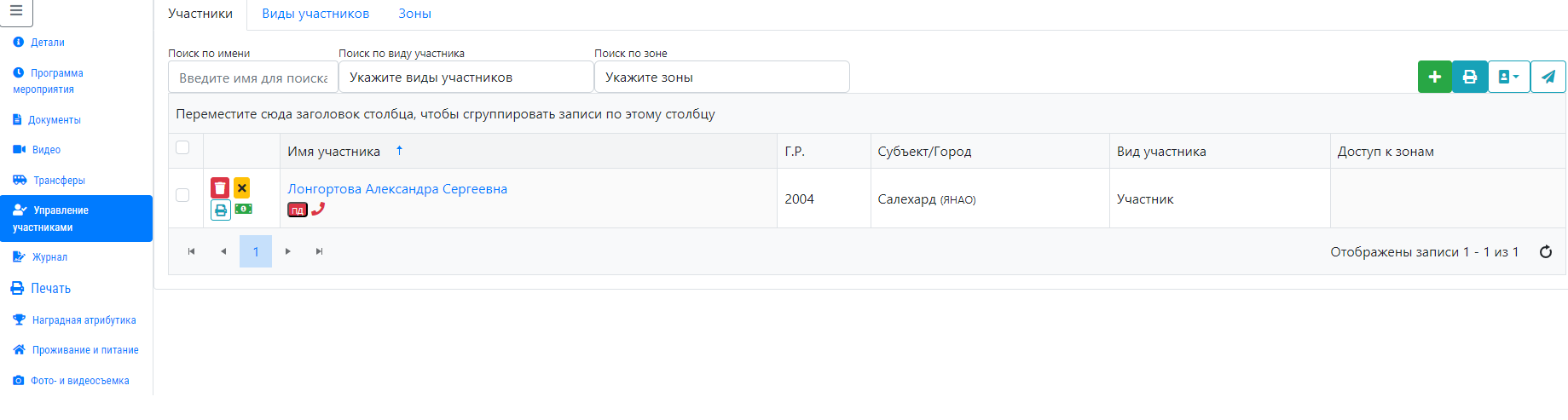
1. В строке «Роль» выбираем «Участник» (если спортсмен), «Тренер» (если тренер), «Родитель» и т.д., после кнопки «Сохранить изменения» возвращаемся во вкладку по горизонтали в «Участники».



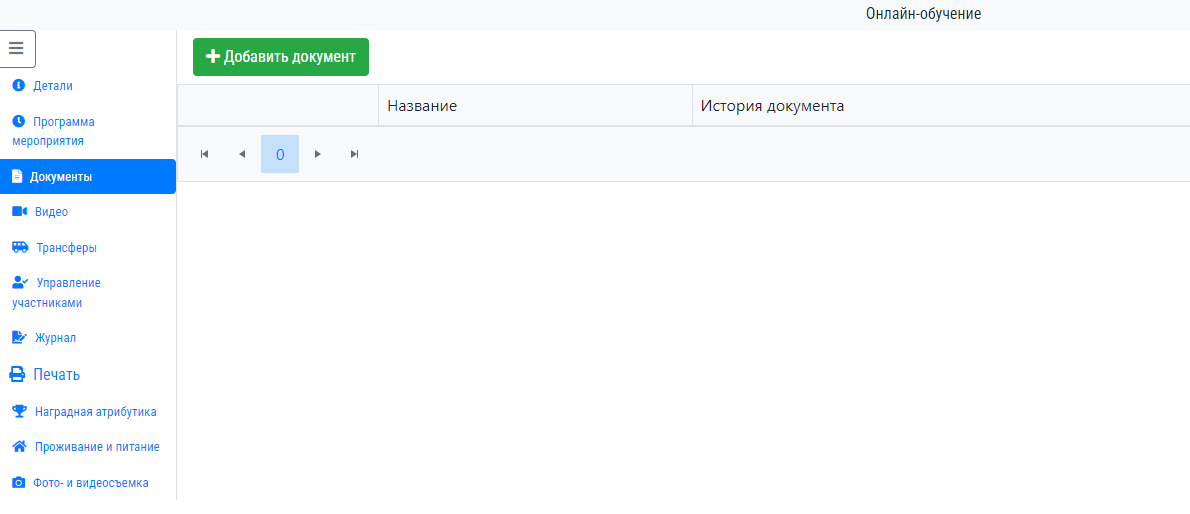
11. Находясь во вкладке «Участники» справа нажимаем на кпонку «+», выбираем категорию учатника (участник, тренер) и далее заполняем данные участников мероприятия. Если человек есть в базе то система будем предоставлять его в списке с кнопкой «Эта запись», если такого человека нет то вносим данным и нажимаем на кнопку «Добавить новую запись с указанными данными».



12. После формирования всего списка участников справа нажимаем на кнопку «Печать»



13. В распечатанном списке участники ставят подписи и скан данного документа подкрепляется во вкладку «Документы». Нажимаем «Добавить документ» выбираем «Список участников». Также прикрепляем фото мероприятия, положение, видео и тд.



**Во вкладке «Документы» должны быть ОБЯЗАТЕЛЬНО: список с подписями и фото!**

**Всего для заполнения отчета 3 действия:**

**1. Электронный список**

**2. Скан распечатанного и сформированного системой списка**

**3. Фото**