

## Инструкция по работе в личном кабинете

### СИСТЕМА ХРОНОМЕТРАЖА - НЕВА (TIMING & SCORING SYSTEM - NEVA)

#### Секретарь

*Инструкция разработана ООО «АУТЛАЙТ», версия 1.2, декабрь 2025*

---

## 1. Вход

1.1. Для входа в личный кабинет следует пройти по ссылке <https://lk.outlight.pro>, пройдя по которой откроется окно:

СИСТЕМА ХРОНОМЕТРАЖА - НЕВА

**Авторизация**

ID \_\_\_\_\_

Пароль \_\_\_\_\_

согласен с [политикой обработки персональных данных](#)

[Забыли пароль?](#)

Для получения доступа (ID и пароль) в личный кабинет обратитесь в аккредитованную региональную федерацию

**Войти**

1.2. Введите ID и пароль, который был Вам лично направлен, отметьте галочкой согласие на обработку персональных данных и нажмите кнопку «Войти».

Обратите внимание, что в поля с наименованием «ID» и «Пароль» при первом входе вводятся именно те данные, которые были выданы ООО «АУТЛАЙТ». Личную почту и телефон в эти поля вводить не нужно!

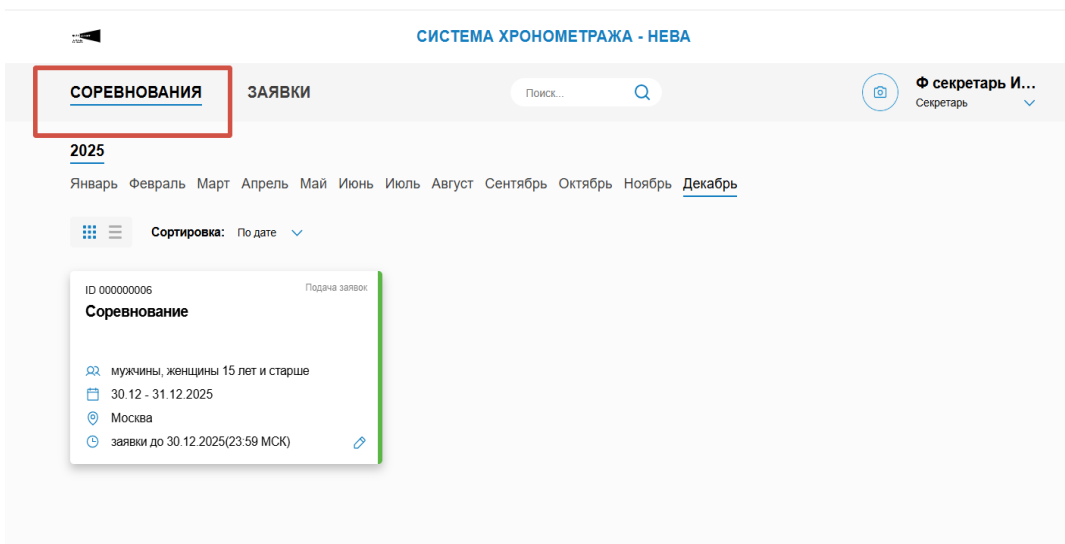
1.3. После входа в личный кабинет справа вверху у вас будет отображено ваше ФИО и роль, проверяйте, под своим ли доступом вы вошли.

[Если у вас нет доступа - обратитесь в региональную федерацию для составления запроса в ООО «АУТЛАЙТ».](#)

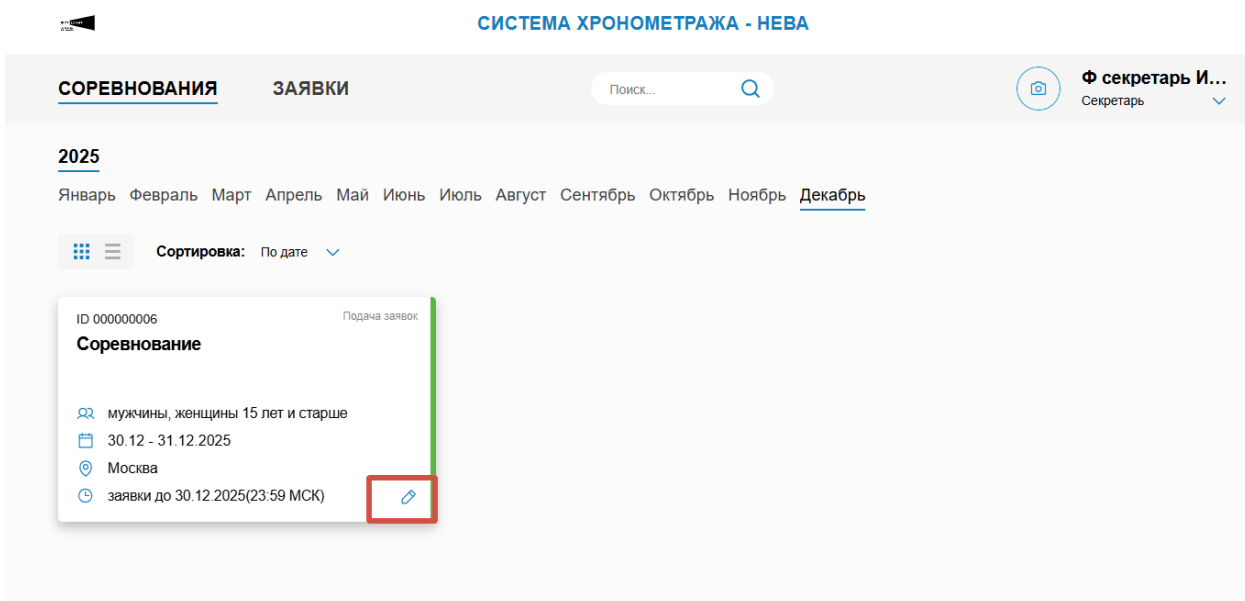
---

## 2. Соревнования

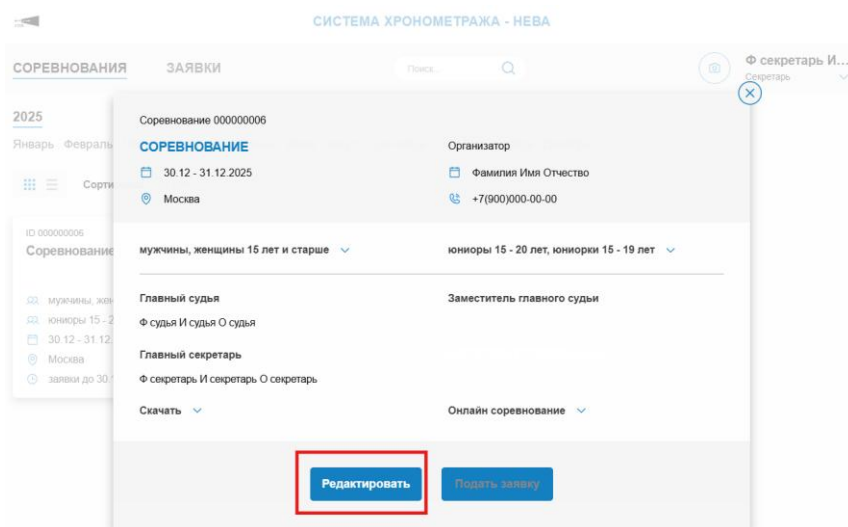
2.1. В данной вкладке отображаются все соревнования, на которые Вам дан доступ в роли «Секретарь». Можно применить фильтр для просмотра соревнований по году и месяцу.



2.2. В нижней части карточки соревнования при нажатии на иконку «карандаш» открывается окно редактирования.



В открытом окне после нажатия кнопки «Редактировать» вам станут доступны три шага по редактированию соревнования.



Шаг 1: Изменение и добавление информации о соревновании. После внесения любых изменений требуется нажать кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг или кнопку «Сохранить» для сохранения текущего шага и закрытия окна.

СИСТЕМА ХРОНОМЕТРАЖА - НЕВА

Шаг 1 из 3

ID 000000006

Название соревнования\*  
Соревнование

Дата начала по ЕКП\* 30.12.2025    Дата окончания по ЕКП\* 31.12.2025    Срок подачи заявок\* 30.12.2025

Город, субъект РФ\* Москва

Спортивный объект\* Объект

Описание соревнования (URL)\*

Наименование организатора\*

Контактное лицо

Фамилия

Имя    Отчество

Контактный телефон

[Главный судья \(рефери\)\\*](#) (+)

[Заместитель главного судьи](#) (+)

Форма РАО и ВОИС

[Прикрепить файлы](#)

\*поля, обязательные для заполнения

Назад    Сохранить    Далее

Шаг 2: Добавление или удаление возрастных групп.

Для добавления новой возрастной группы требуется выбрать ее из списка и нажать на «Добавить возрастную группу». После внесения любых изменений требуется нажать кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг или кнопку «Сохранить» для сохранения текущего шага и закрытия окна.

СИСТЕМА ХРОНОМЕТРАЖА - НЕВА

Шаг 2 из 3

ID 000000006

мужчины, женщины 15 лет и старше

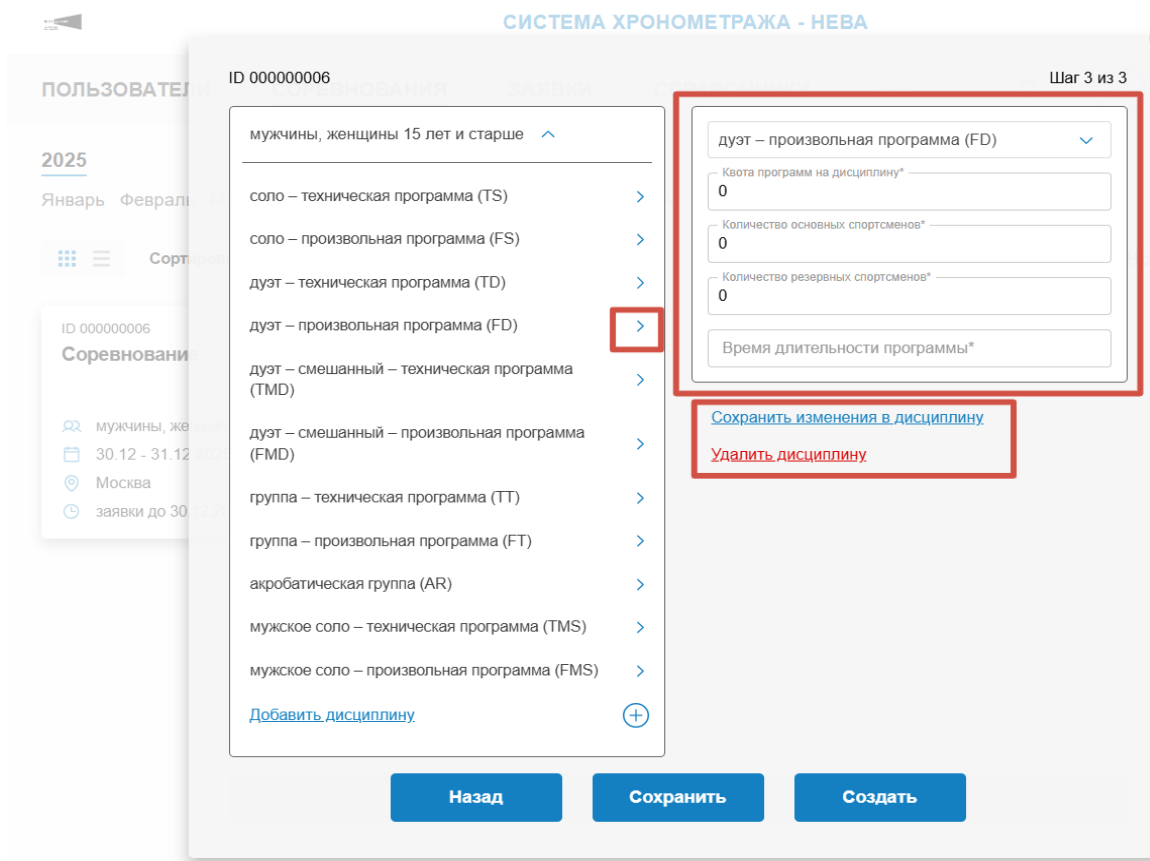
Возрастная группа\*

[Добавить возрастную группу](#)

Назад    Сохранить    Далее

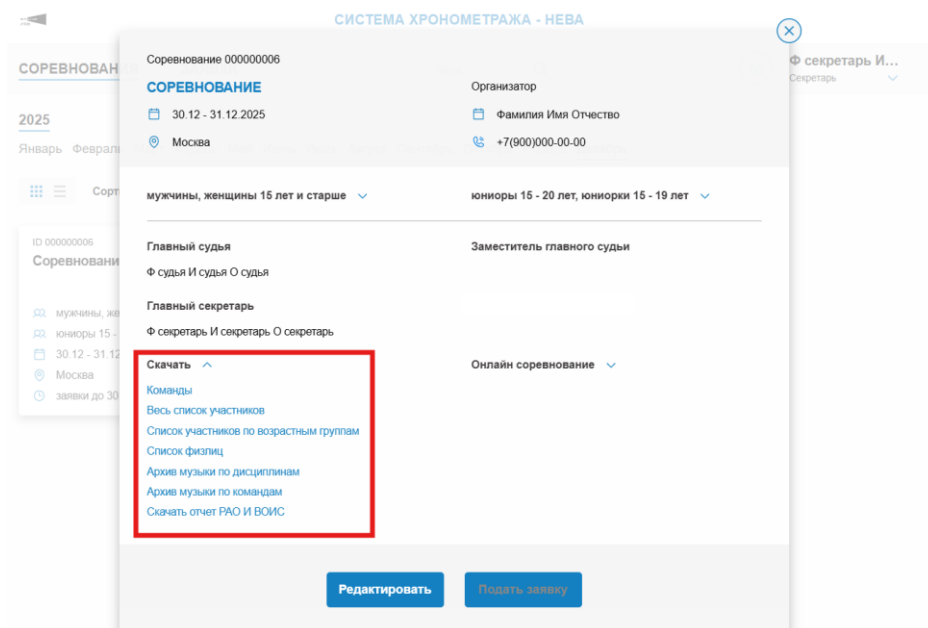
### Шаг 3: Добавление и настройка дисциплин.

При нажатии на иконку «>» открывается информация по дисциплине. В данном разделе вы можете назначить параметры для выбранной дисциплины или удалить ее.



**ВАЖНО!** После внесения любых изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу окна.

2.3. Чтобы просмотреть детали соревнования, нажмите на него. Откроется окно с подробной информацией. В левой нижней части окна при нажатии стрелочки «Скачать» станут доступны отчеты, которые вы можете загрузить.



- Команды - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета попадают данные из разных статусов заявок, статус отображается в отчете.

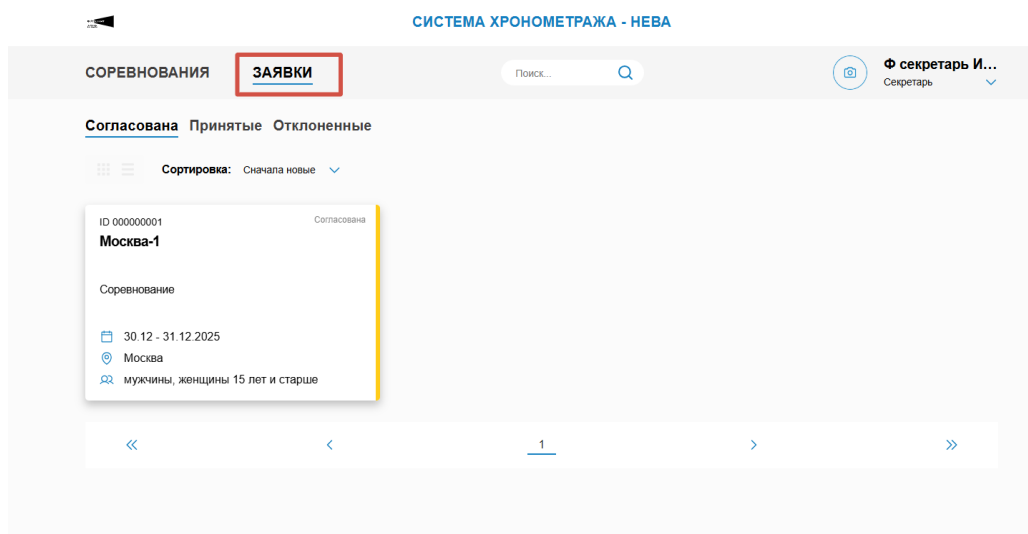
- Весь список участников - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок в статусе «Согласована» и «Принята».
- Список участников по возрастным группам - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок в статусе «Согласована» и «Принятые» распределяются по возрастным группам.
- Список физлиц - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок в статусе «Согласована» и «Принятые». Данные распределяются по группам: Список тренеров, Список судей, Список представителей.
- Архив музыки по дисциплинам - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок в статусе «Согласована» и «Принятые» распределяются по дисциплинам.
- Архив музыки по командам - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок в статусе «Согласована» и «Принятые» распределяются по командам.
- Скачать отчет РАО И ВОИС - отчет формируется динамически из данных, которые заполняют представители. В данный тип отчета данные попадают из заявок со статусом «Согласована» и «Принята».

### 3. Заявки

3.1. Для просмотра и изменения статуса заявки на соревнование нужно выбрать вкладку «Заявки».

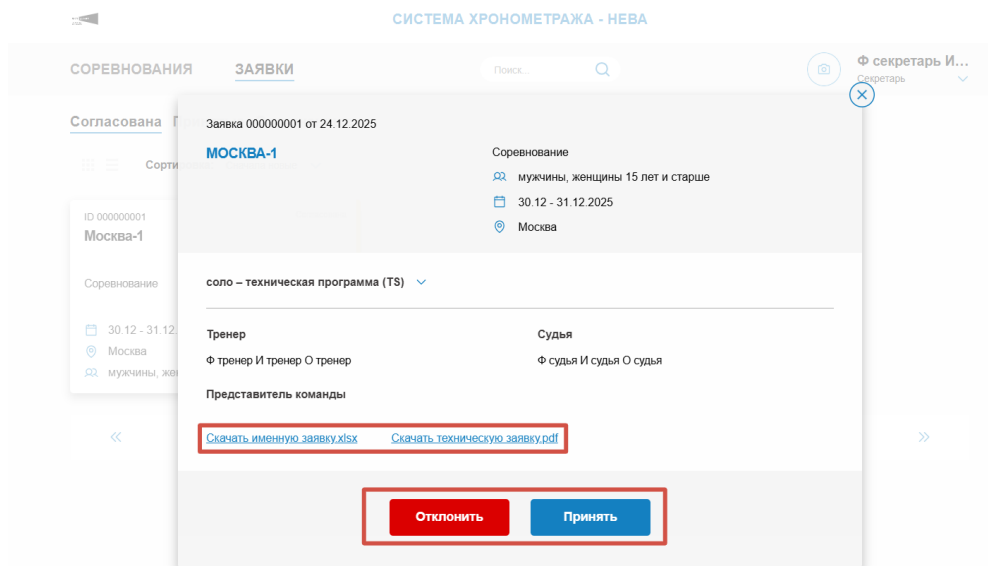
Во вкладке «Заявки» находятся все заявки на соревнования, на которые вы назначены секретарём, разделенные по следующим статусам:

- «Согласована» – заявка согласована региональной федерацией и ожидает согласования секретарем;
- «Принятые» – заявка принята секретарем;
- «Отклоненные» – заявка не принята секретарем.

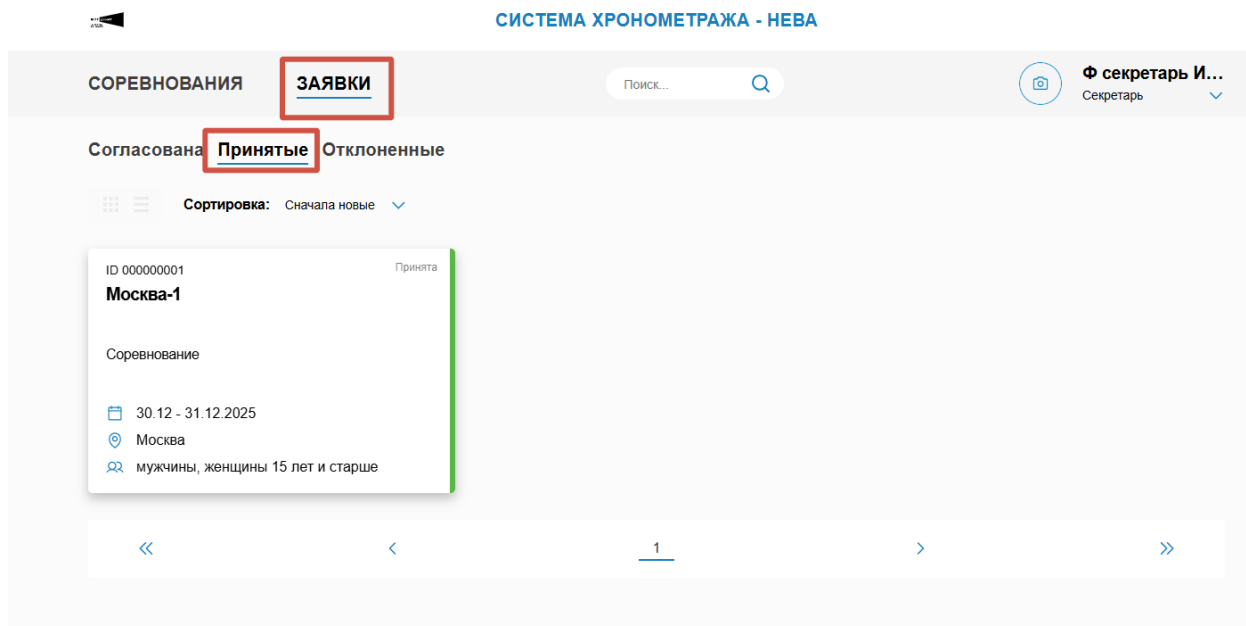


3.2. Находясь на вкладке «Согласована» нажмите на заявку, чтобы подробно просмотреть детали. Откроется окно с подробной информацией.

Вы можете скачать именную и/или техническую заявку, нажав на соответствующие ссылки внизу окна, а также принять или отклонить заявку, нажав на соответствующие кнопки внизу окна.



Если заявка была отклонена - она окажется во вкладке «Отклонённые». Если заявка была принята - она переместится во вкладку «Принятые».



**ВАЖНО!** Только заявки со статусом «Принятые» попадают в систему хронометража.

**ВАЖНО!** Внимательно проверьте заявку, прежде чем принять или отклонить её. Это действие нельзя отменить.