Как помочь родителям добавить данные о детях в Навигаторе

Для того, чтобы добавить данные о ребёнке/детях в личный кабинет родителя в региональном Навигатора нужно выполнить несколько шагов.

Если у родителя уже есть свой личный кабинет в Навигаторе, то нужно:

Шаг 1. Авторизоваться на сайте Навигатора используя поисковую строку браузера https://xn--16-kmc.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/ или перейдя на сайт по ссылке: https://p16.навигатор.дети

нажав на **«Вход»**, ввести в указанные поля логин и пароль, нажать **«Войти»** (Рис. 1).

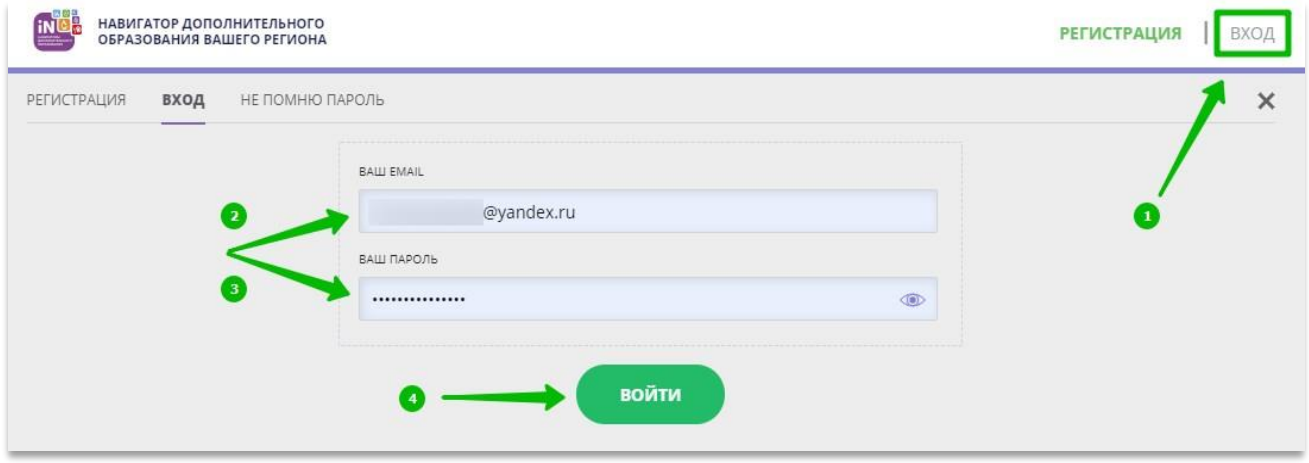

Рис. 1

Шаг 2. Нажать на ФИО для входа в личный кабинет (Рис. 2)

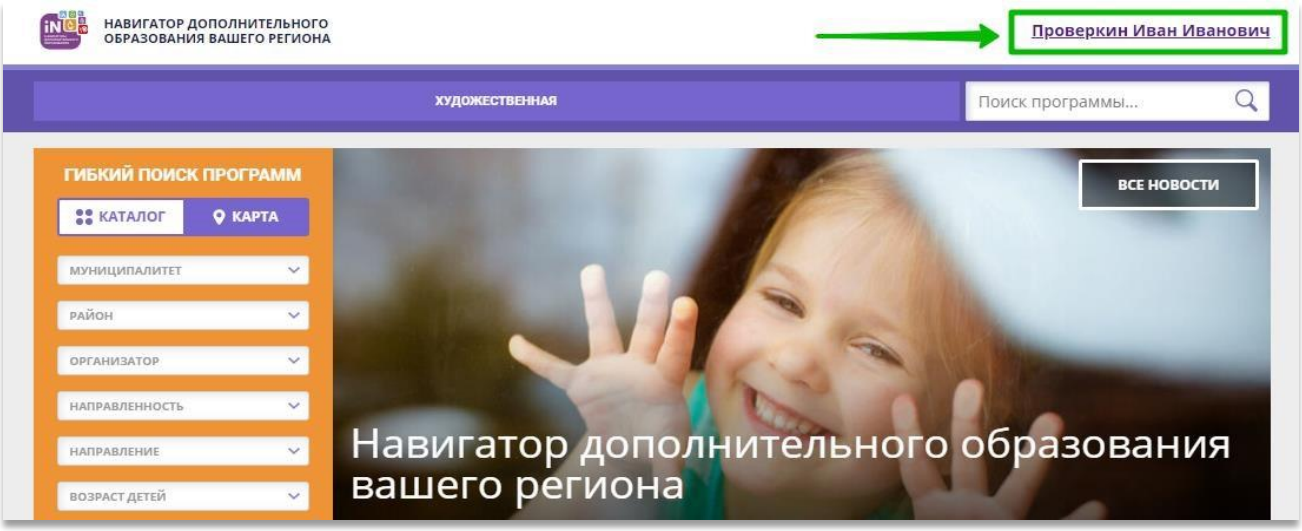

Рис. 2

Шаг 3. В личном кабинете в разделе **«Ваши дети»** нажать на + **«Добавить ребенка»** (Рис. 3).

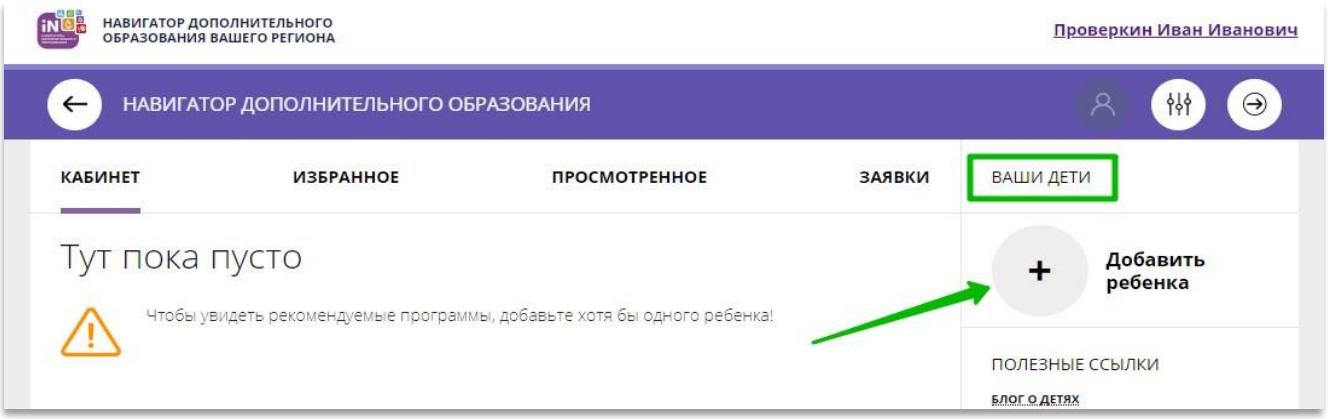

Рис. 3

Шаг 4. В открывшейся форме ввести:
- фамилию, имя, отчество (ребенка); - дату/месяц/год рождения (ребенка); - указать пол ребенка.

Проверить правильность введенных данных и нажать **«Сохранить»** (Рис. 4)

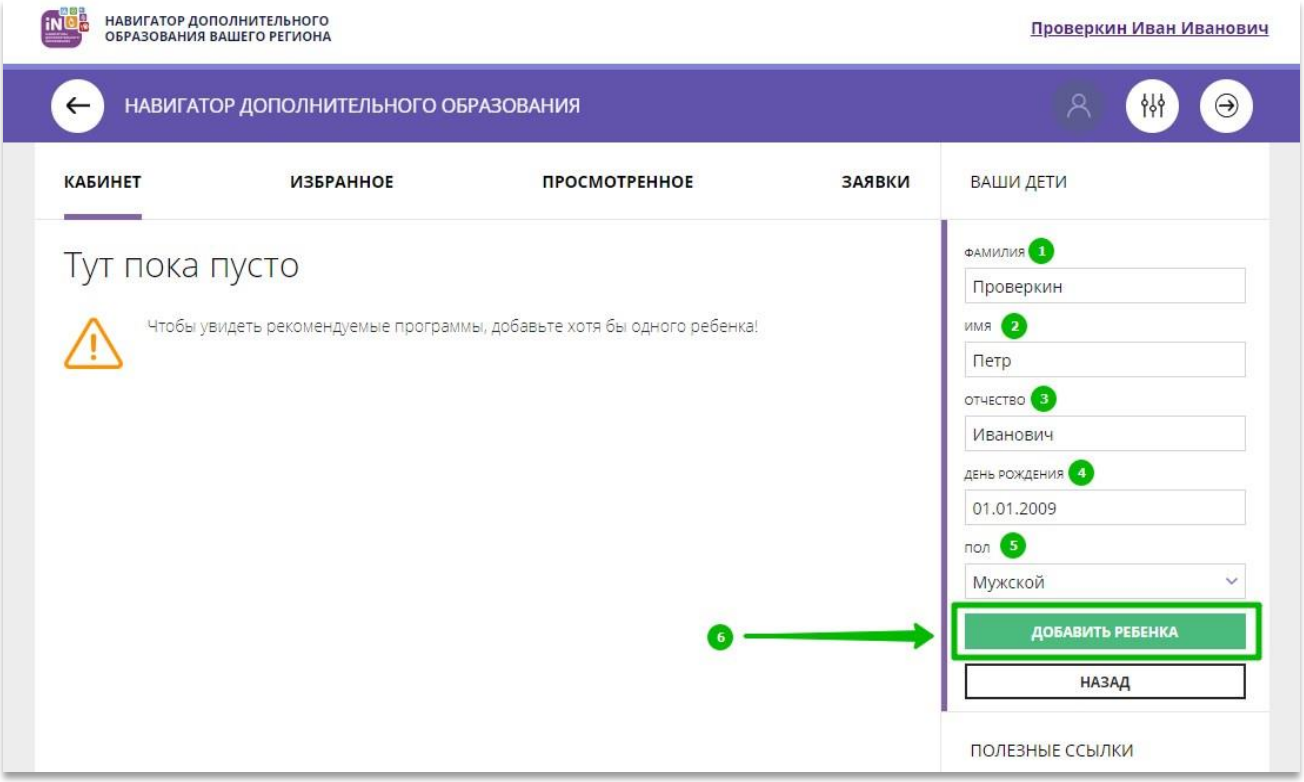

Рис. 4

Данные о ребенке будут добавлены в личный кабинет (Рис. 5)

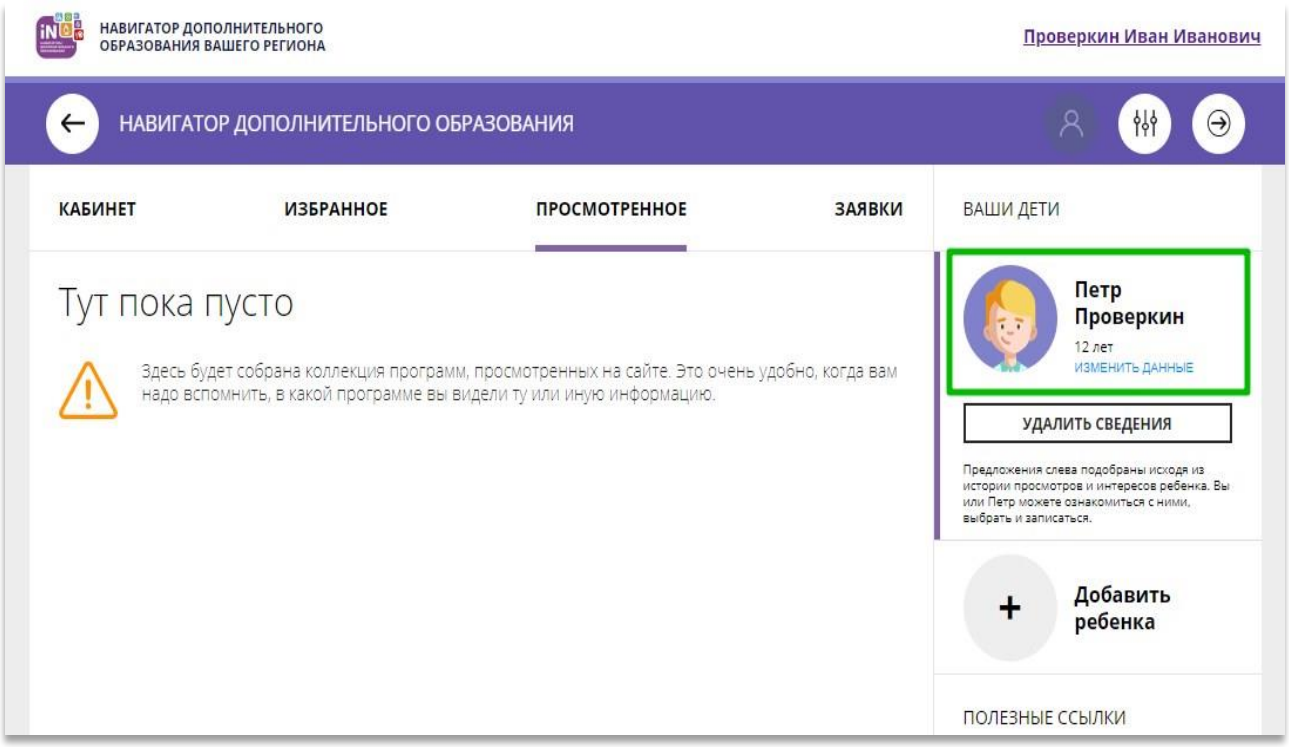

Рис. 5.

Если у родителя несколько детей – повторить **Шаг 3** и **4**.

ВНИМАНИЕ! При отсутствии такой возможности у самого родителя внести данные ребенка/детей в личный кабинет родителя в Навигаторе может пользователь системы управления Навигатором (организатор программ или администратор муниципалитета) – см. стр.4.

ВНИМАНИЕ! У **Администратора Муниципалитета** в Навигаторе есть возможность помочь родителю добавить ребенка/детей в личный кабинет с помощью системы управления Навигатором.

Для этого необходимо:

Шаг 1. Войти в систему управления **«Навигатор дополнительного образования города Санкт-Петербурга»**.

Шаг 2. Открыть раздел **«Пользователи сайта»** (Рис. 1)

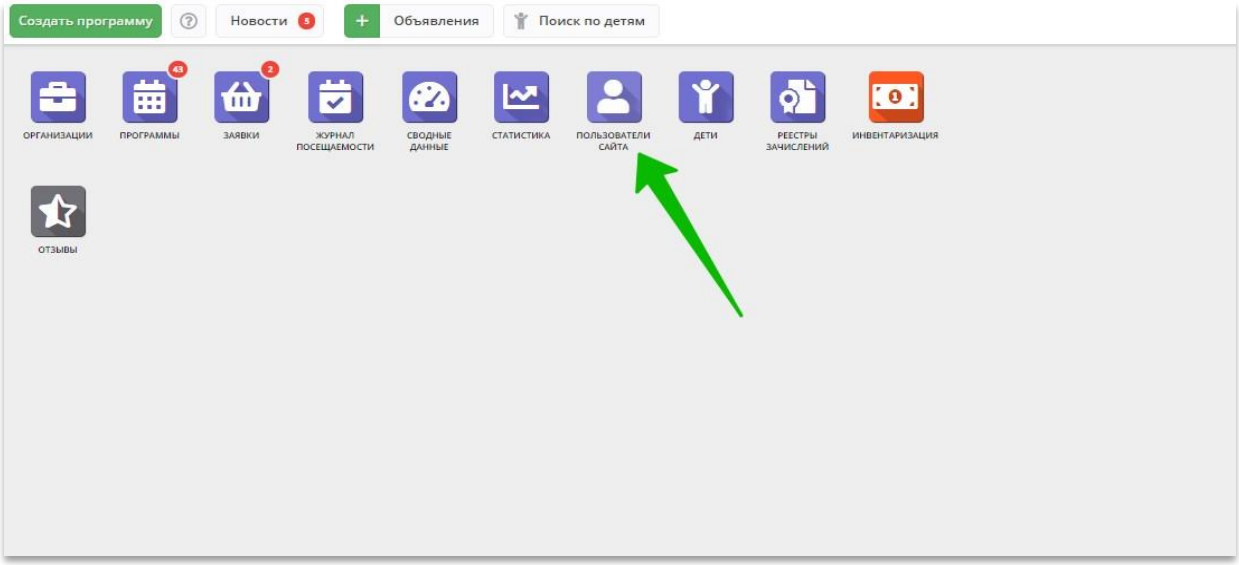

Рис. 1

Шаг 3. С помощью поиска по ФИО или e-mail найти профиль нужного родителя, открыть профиль и перейти во вкладку **«Дети»** (Рис. 2).

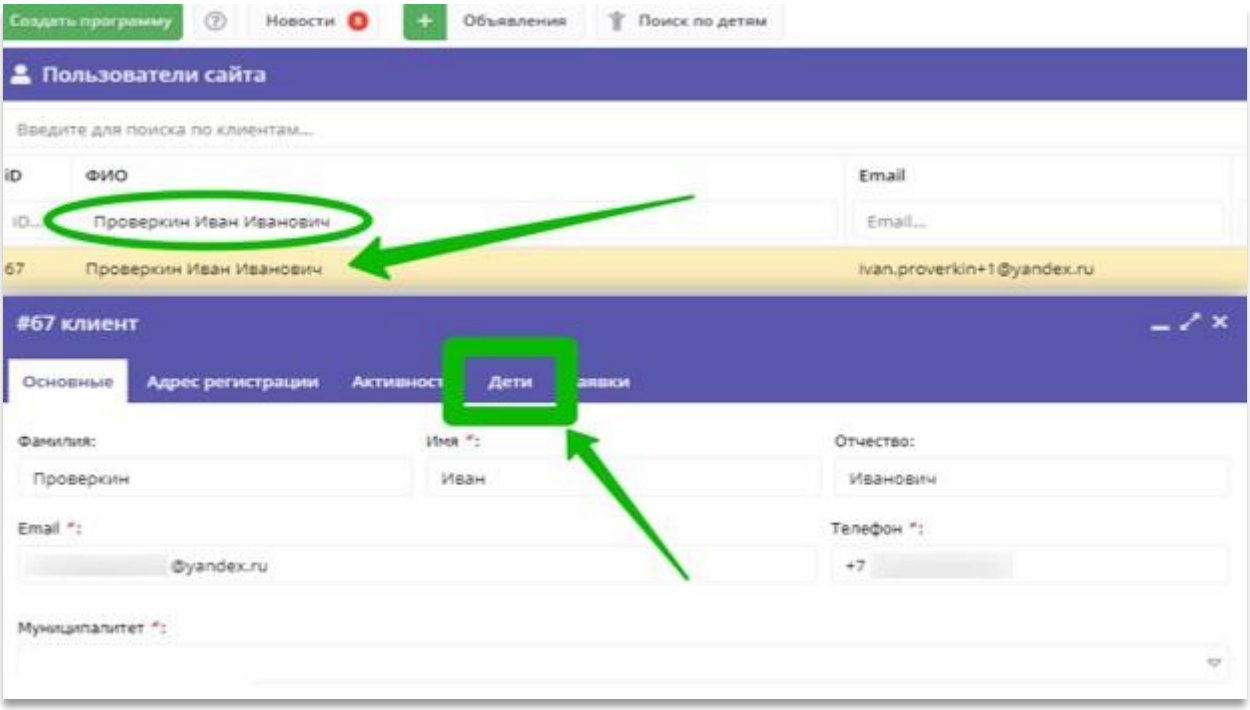

Рис. 2

Шаг 4. Нажать на **«+Добавить ребенка»**, в открывшейся форме ввести:
- фамилию, имя, отчество (ребенка); - дату/месяц/год рождения (ребенка); - указать пол ребенка.

Проверить правильность введенных данных и нажать **«Сохранить»** (Рис. 3).

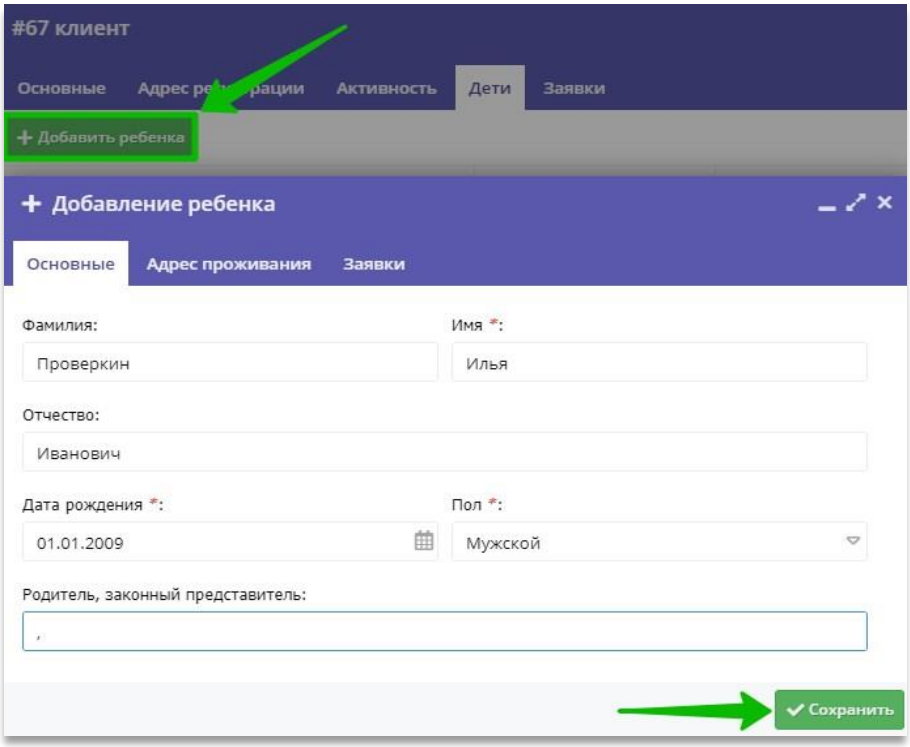

Рис. 3

Данные о ребенке будут добавлены в личный кабинет родителя (Рис. 4)

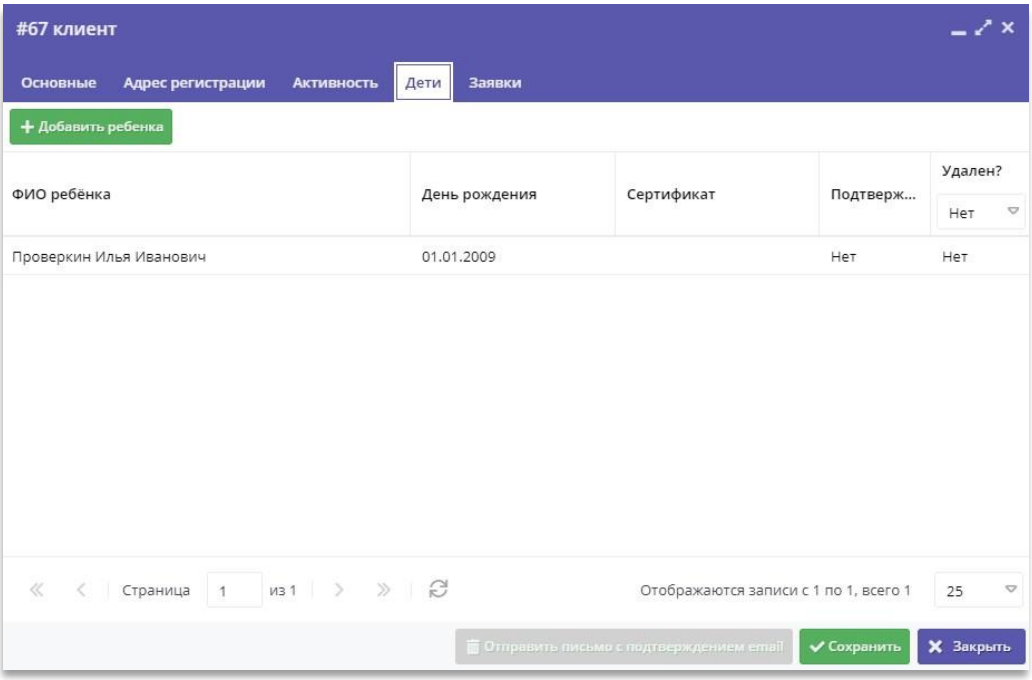

Рис. 4

Если у родителя несколько детей – повторить **Шаг 4**.