

Как помочь родителям добавить данные о детях в Навигаторе

Для того, чтобы добавить данные о ребёнке/детях в личный кабинет родителя в региональном Навигаторе 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://p16.навигатор.дети/directivities?municipality=2&municipality_region_id=8&organizer=1459

или перейдя на сайт по ссылке: <https://p16.навигатор.дети>

нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти»

(Рис. 1).

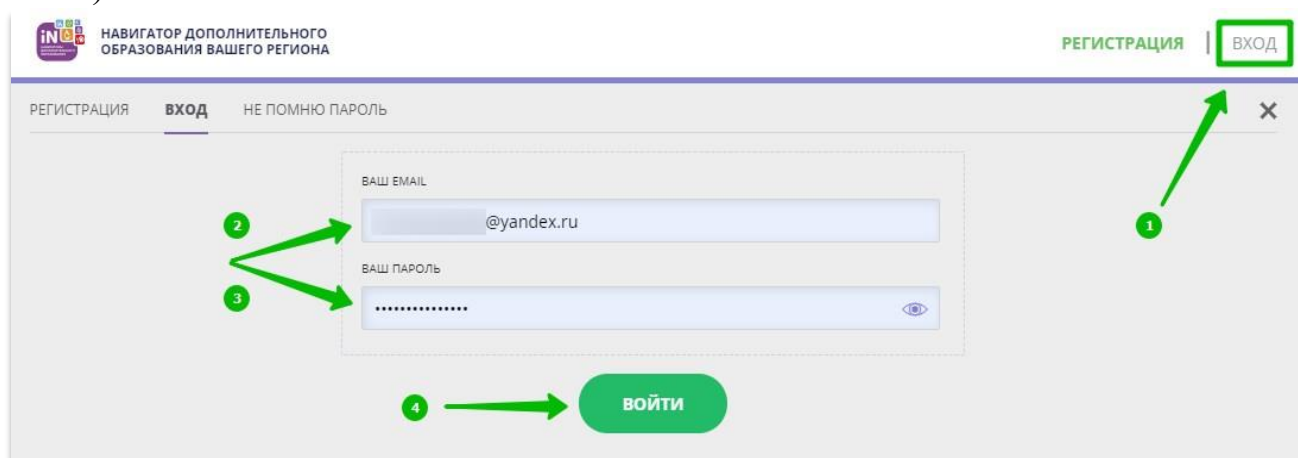


Рис. 1

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

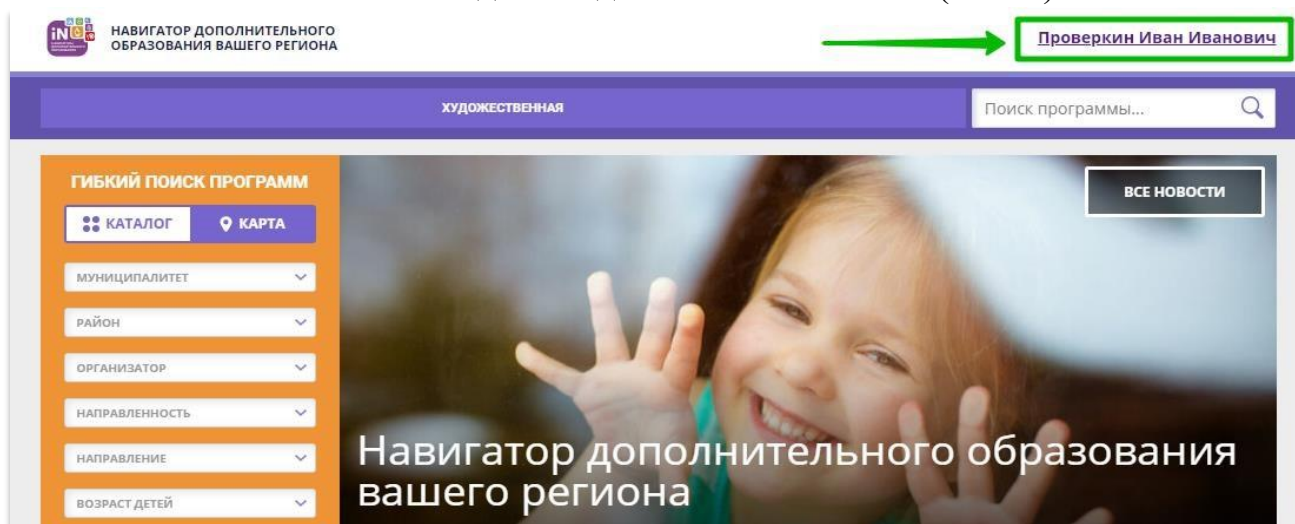


Рис. 2

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

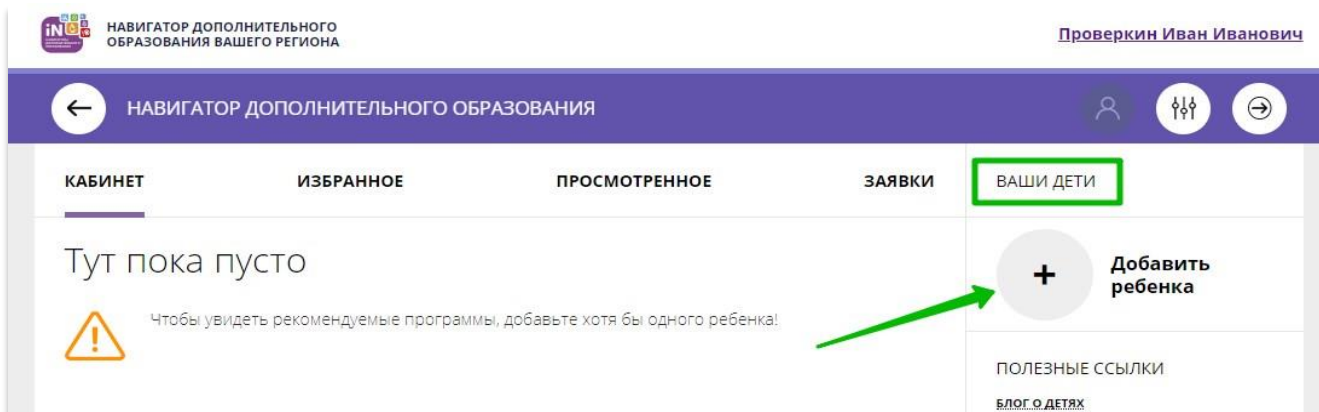


Рис. 3

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)

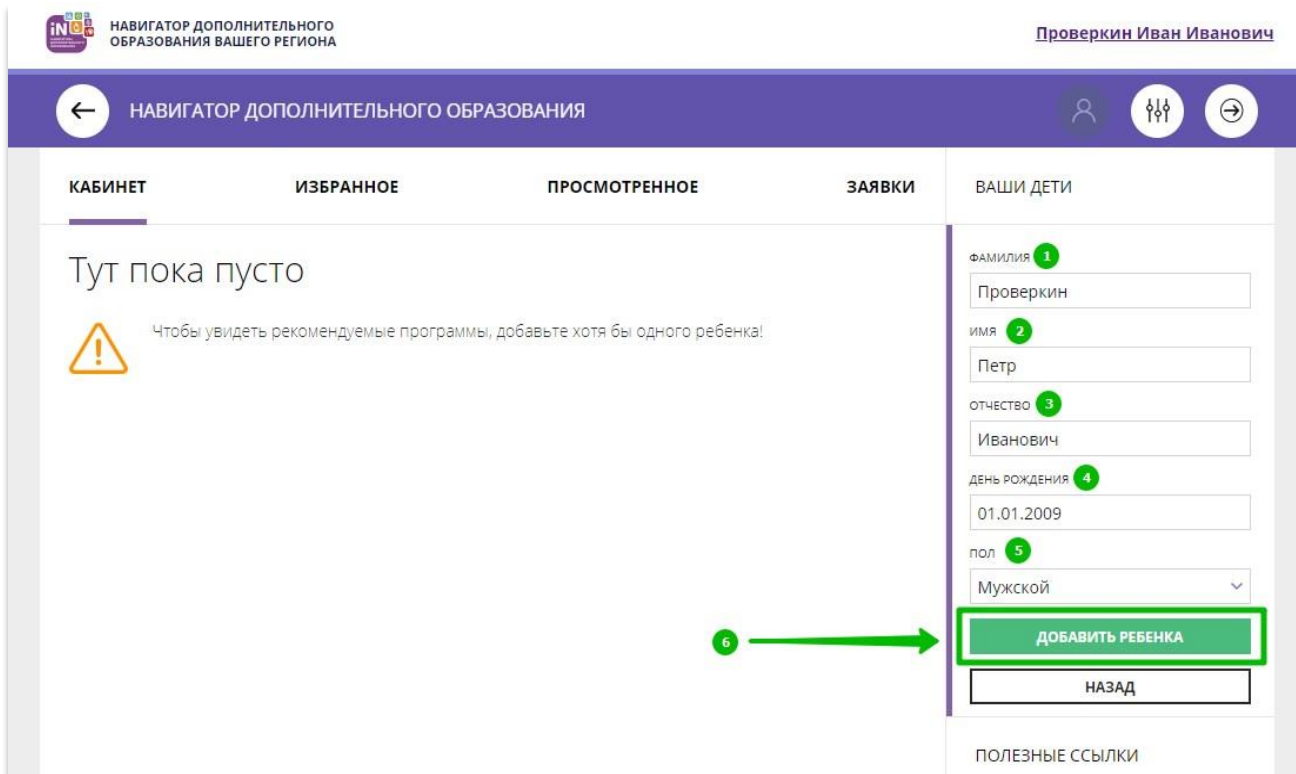


Рис. 4

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

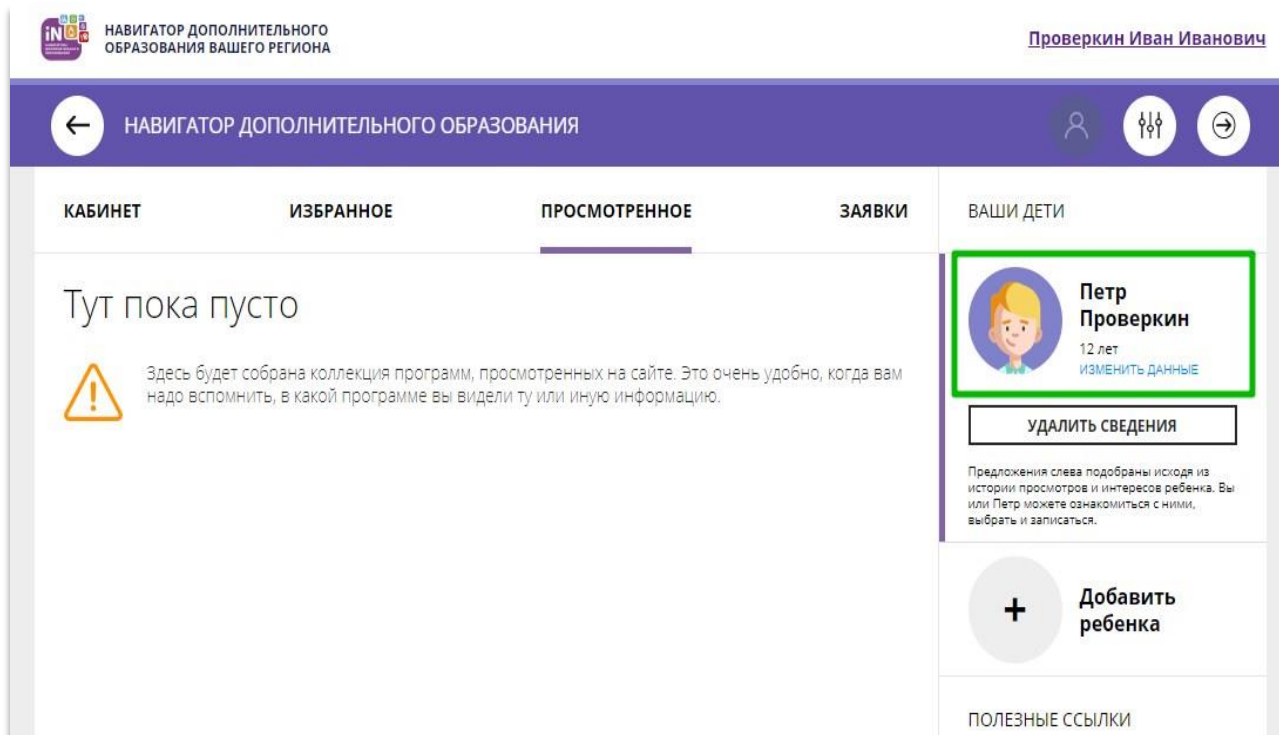


Рис. 5.

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