

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://xn--16-kmc.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/> или перейдя на сайт по ссылке: <https://p16.navigator.deti> нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти» (Рис. 1).

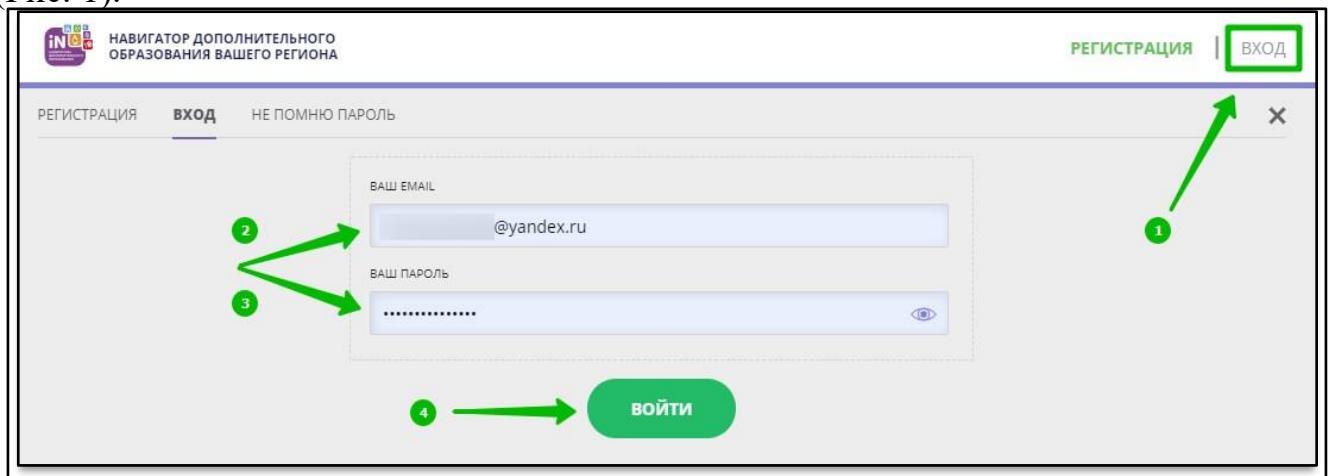


Рис. 1

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

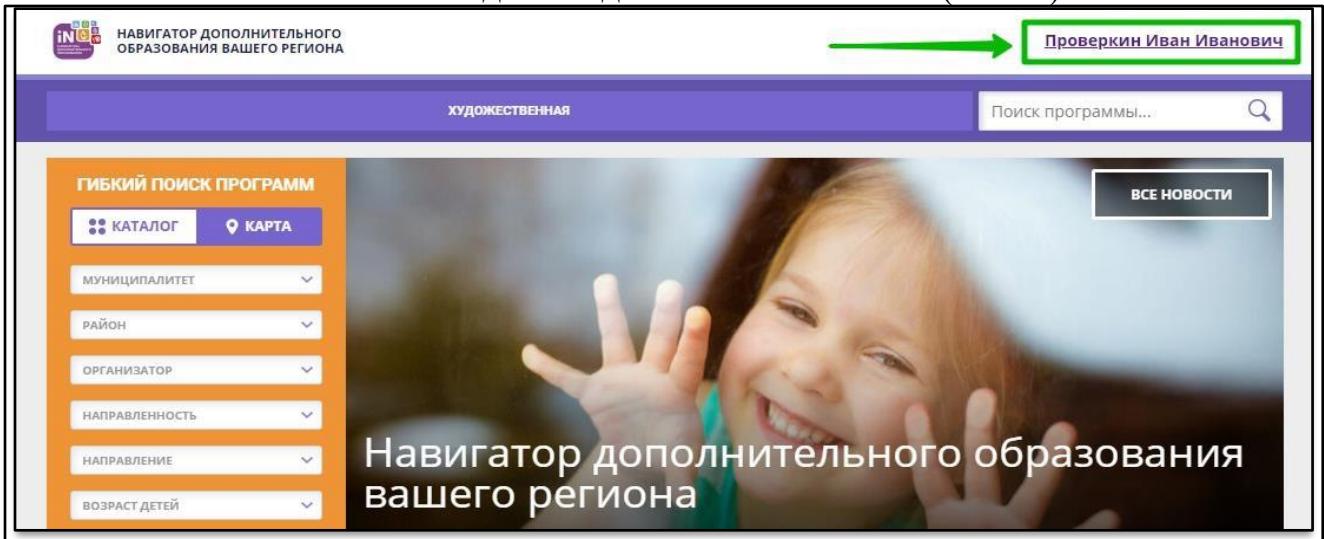


Рис. 2

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

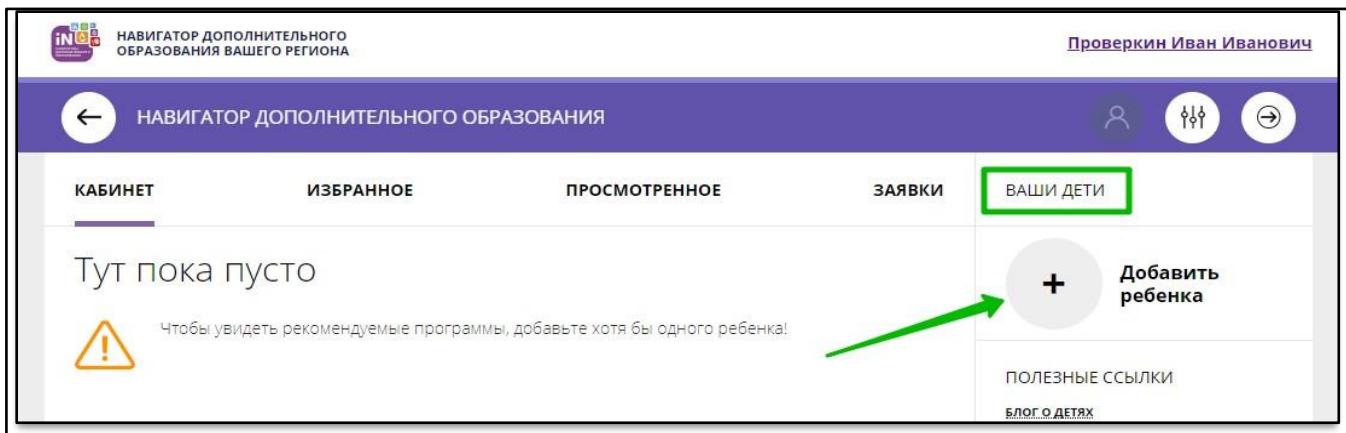


Рис. 3

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)

The screenshot shows the same interface as Figure 3, but the 'ВАШИ ДЕТИ' section is now active. A form is displayed on the right side with the following fields and values:

- ФАМИЛИЯ **1**: Проверкин
- имя **2**: Петр
- отчество **3**: Иванович
- день рождения **4**: 01.01.2009
- пол **5**: Мужской

A green box highlights the 'ДОБАВИТЬ РЕБЕНКА' button. A green arrow labeled '6' points from the text 'Добавить ребенка' towards this button. Below the button are 'НАЗАД' and 'ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ' buttons.

Рис. 4

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

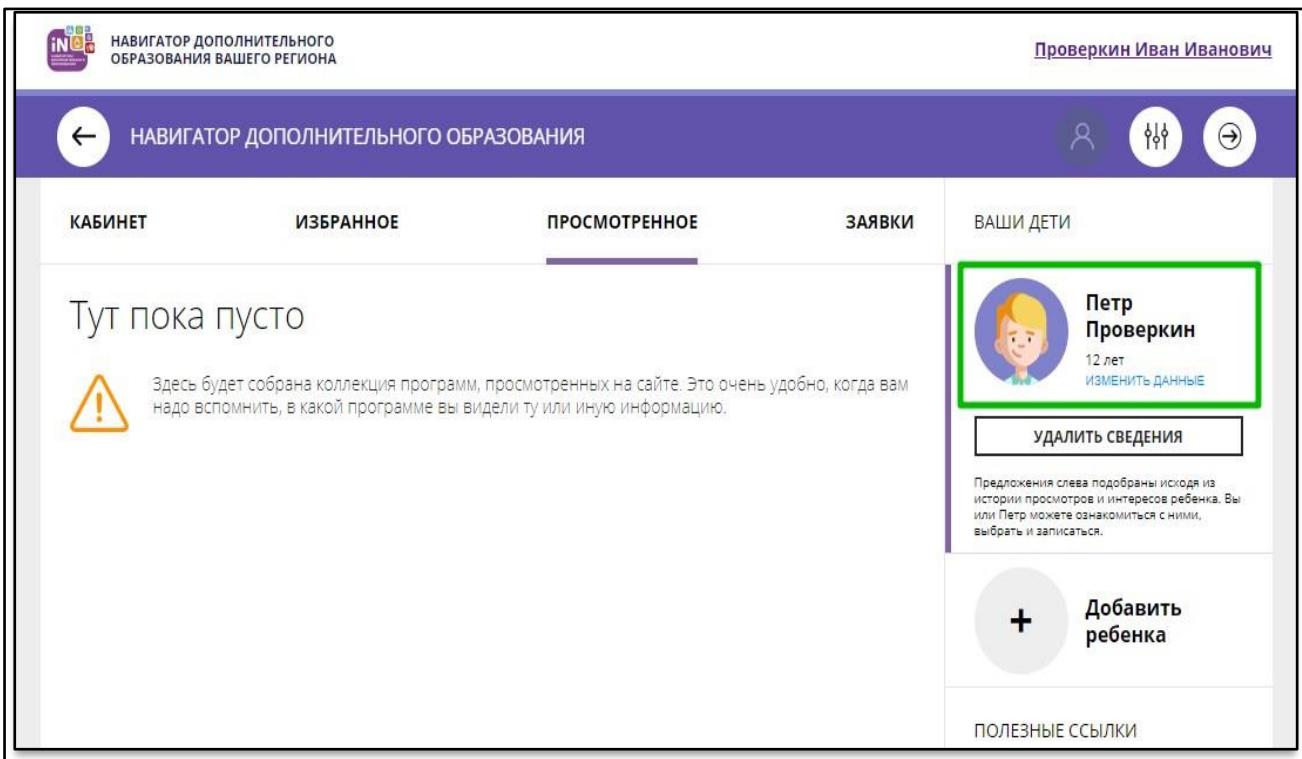


Рис. 5.

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