

## Как добавить данные о ребенке/детях в Навигаторе

Для того, чтобы добавить данные о ребенке/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 <https://p30.навигатор.дети> нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти» (Рис. 1).

НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

РЕГИСТРАЦИЯ | ВХОД

РЕГИСТРАЦИЯ | **вход** | НЕ ПОМНЮ ПАРОЛЬ

ВАШ EMAIL  
@yandex.ru

ВАШ ПАРОЛЬ  
.....

ВОЙТИ

Рис. 1

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

НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ХУДОЖЕСТВЕННОЕ

Поиск программы...

Проверкин Иван Иванович

ВСЕ НОВОСТИ

ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

РАЙОН

ОРГАНИЗАТОР

НАПРАВЛЕННОСТЬ

НАПРАВЛЕНИЕ

ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ

Навигатор дополнительного образования  
Республики Крым

Рис. 2

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

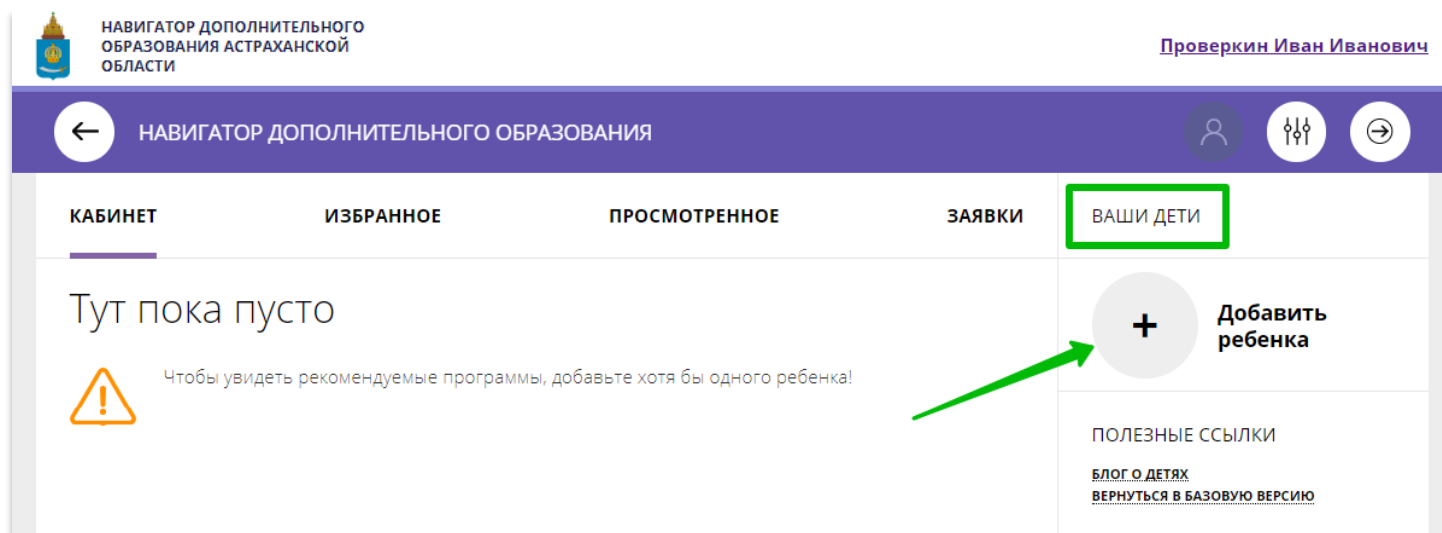


Рис. 3

**Шаг 4.** В открывшейся форме ввести:

- фамилию, имя, отчество (ребенка);
- дату/месяц/год рождения (ребенка);
- указать пол ребенка.

Проверить правильность введенных данных и нажать «Добавить ребенка» (Рис. 4).

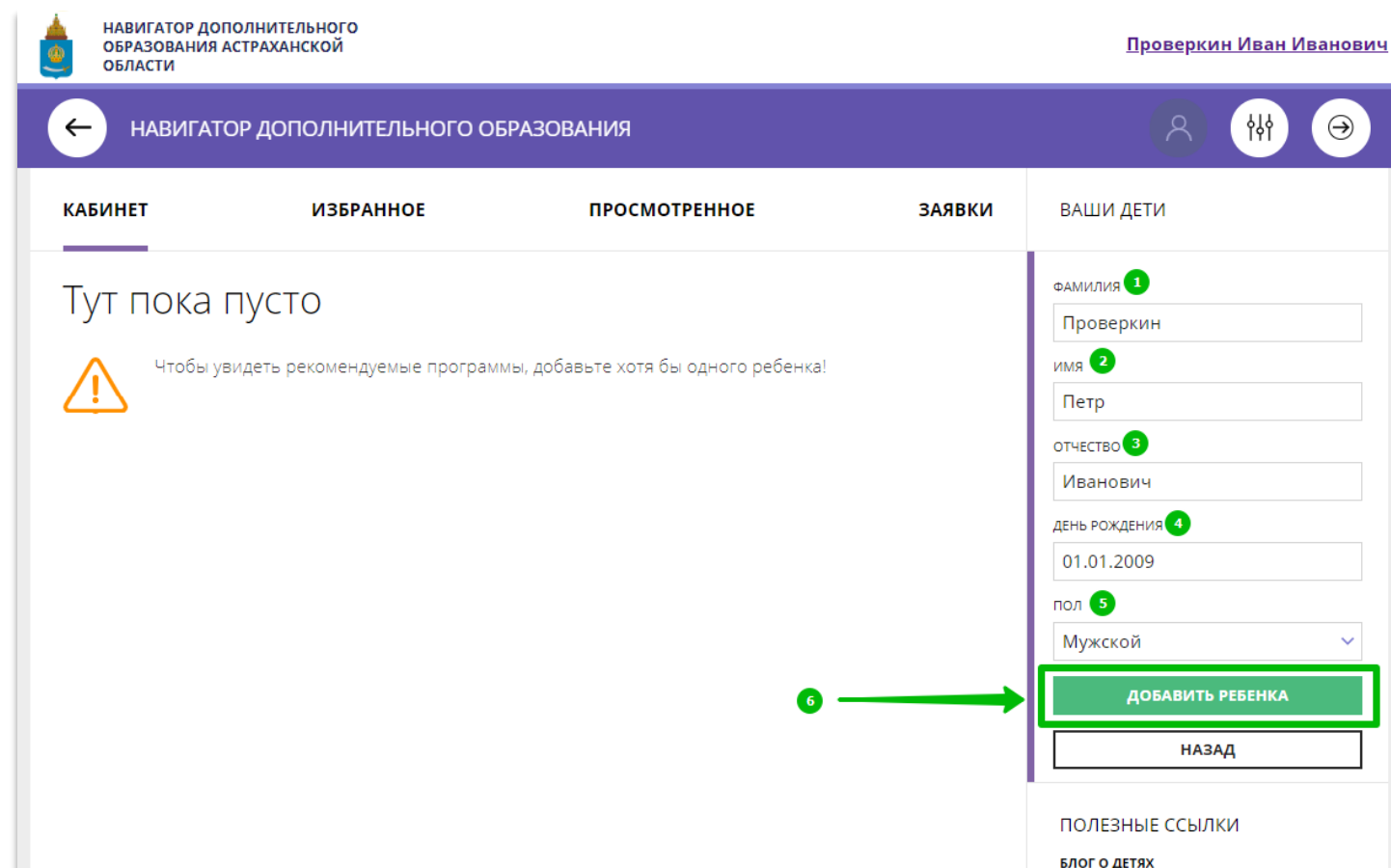


Рис. 4

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

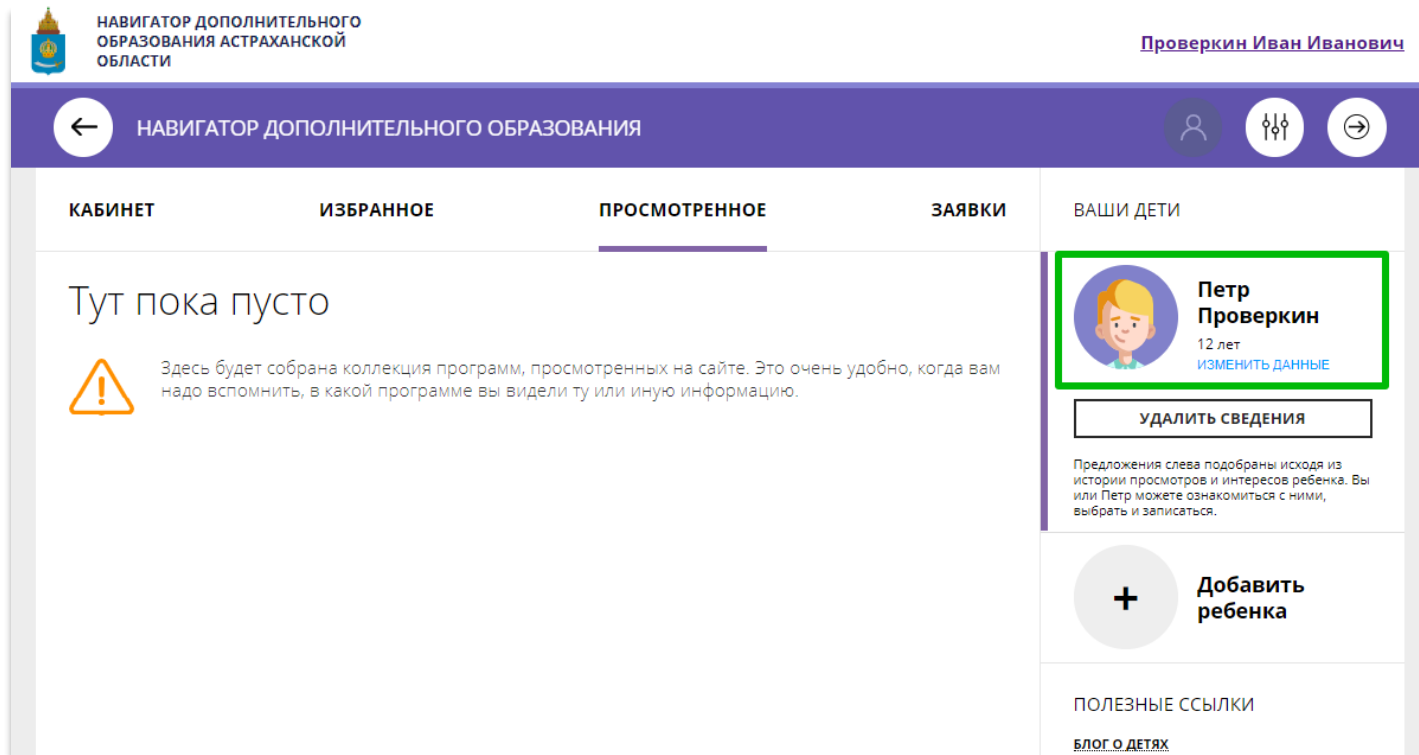


Рис. 5.

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 родителя с помощью системы управления Навигатором.

Для этого необходимо:

**Шаг 1.** Войти в систему управления «**Навигатором дополнительного образования Астраханской области**».

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

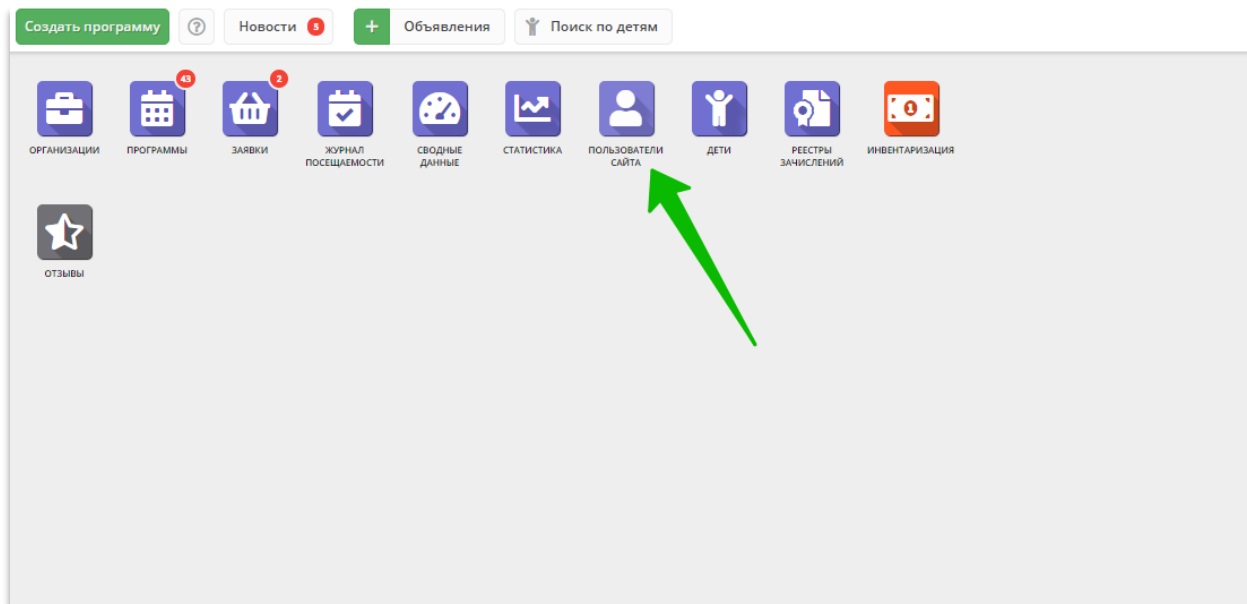


Рис. 1

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

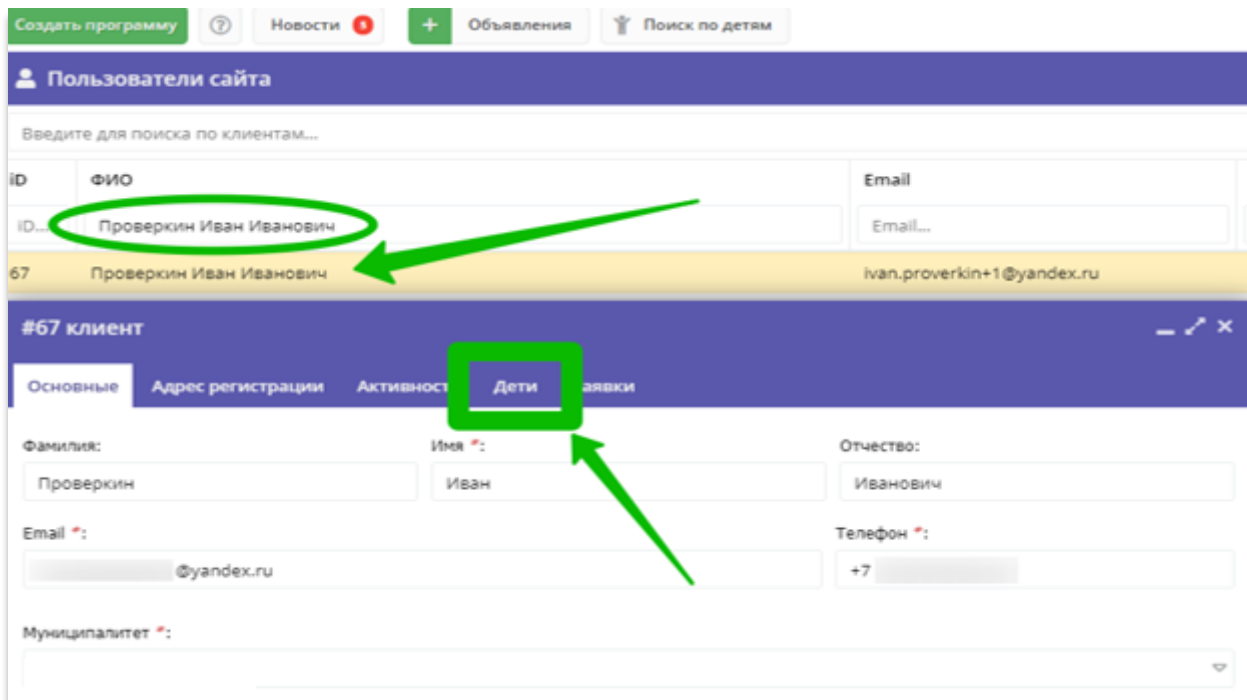


Рис. 2

**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).

#67 клиент

Основные Адрес регистрации Активность **Дети** Заявки

**+ Добавить ребенка**

**+ Добавление ребенка**

Основные Адрес проживания Заявки

Фамилия: Проверкин Имя \*: Илья

Отчество: Иванович

Дата рождения \*: 01.01.2009 Пол \*: Мужской

Родитель, законный представитель: ,

Сохранить

Рис. 3

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

#67 клиент

Основные Адрес регистрации Активность **Дети** Заявки

**+ Добавить ребенка**

ФИО ребёнка	День рождения	Сертификат	Подтверж...	Удален?
Проверкин Илья Иванович	01.01.2009	Нет	Нет	Нет

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Отправить письмо с подтверждением email Сохранить Закрыть

Рис. 4

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