

Создание личного кабинета родителя в системе управления Навигатором.

В случае, если у родителя отсутствует возможность самостоятельно зарегистрироваться на сайте Навигатора, ему можно помочь – создать родителю личный кабинет в системе управления Навигатором. Это может сделать организатор программ или администратор муниципалитета, получив от родителя согласие на обработку его данных.

Для создания личного кабинета родителя в системе управления Навигатором необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Новый пользователь» в реестре «Пользователи сайта»;
2. Заполнить поле «Фамилия»;
3. Заполнить поле «Имя»;
4. Заполнить поле «Отчество»;
5. Заполнить поле «Email»;
6. Заполнить поле «Телефон»;
7. Выбрать и установить требуемый муниципалитет из списка;
8. Нажать «Сохранить» - личный кабинет родителя в Навигаторе будет создан (Рис. 1).

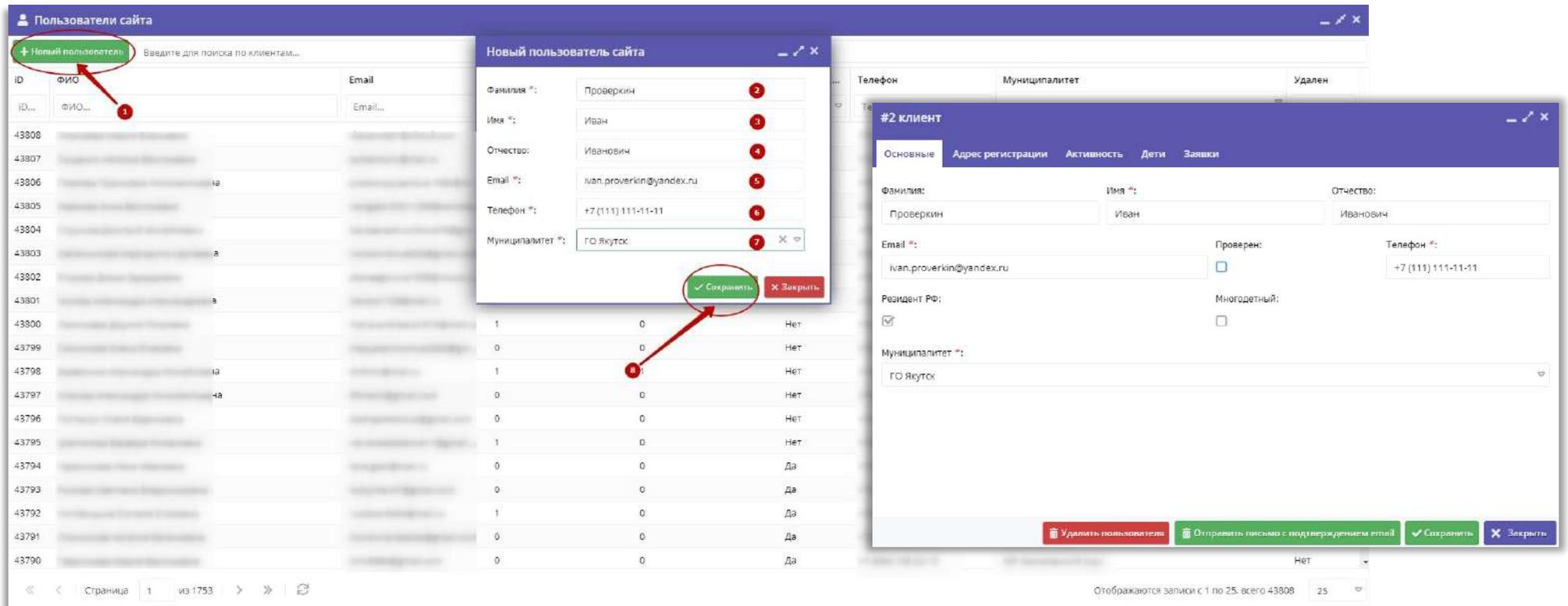


Рис. 1

ВНИМАНИЕ!

После описанных выше действий на указанный электронный адрес родителя будет отправлено письмо.

В письме будет содержаться ссылка, по которой нужно будет пройти, чтобы подтвердить свой e-mail (завершить регистрацию в Навигаторе) и информация для родителя: **возможно, вы не регистрировались в Навигаторе и за вас это сделал педагог, тогда для доступа в личный кабинет воспользуйтесь функцией восстановления пароля после перехода по ссылке из письма.** (Рис. 2).

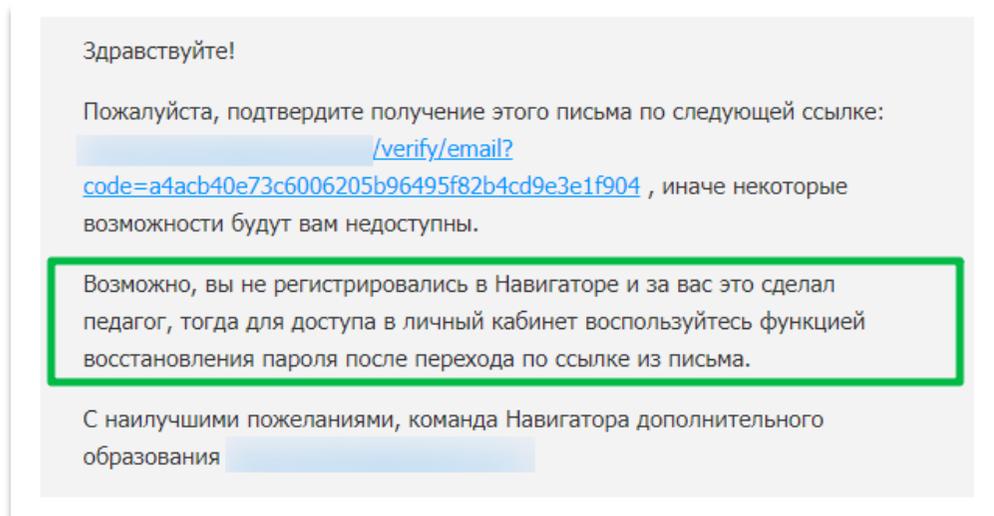


Рис. 2

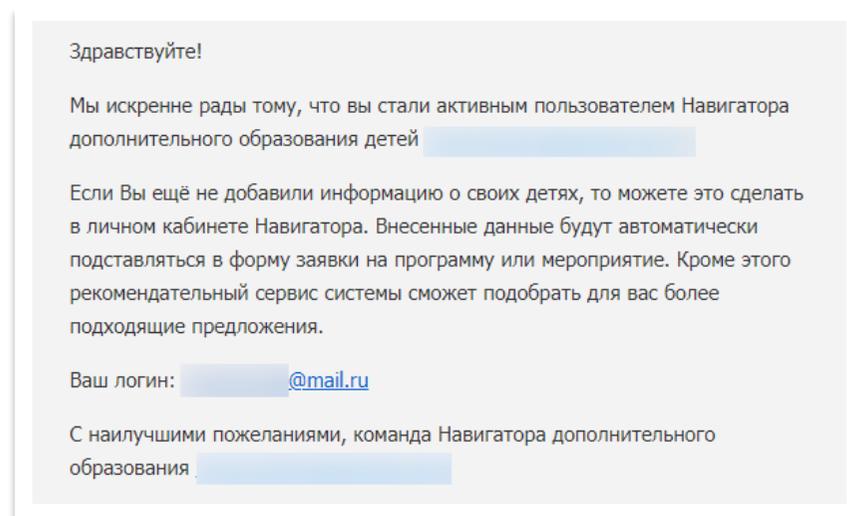


Рис. 3

После того, как родитель подтвердит свой e-mail пройдя по ссылке, полученной в письме, он получит ещё одно письмо, в котором будет указан его логин и информация о том, что родитель стал пользователем Навигатора (Рис. 3).

Родителю нужно воспользоваться функцией восстановления пароля на сайте Навигатора (Рис. 4).

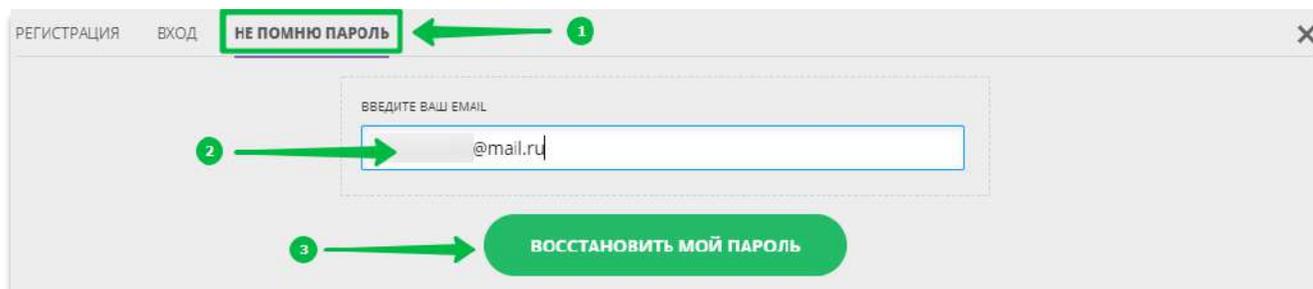


Рис. 4

На указанный e-mail Навигатор направит пароль, с помощью которого родитель сможет войти в свой личный кабинет.

Как оформить заявку на обучение по программе в Навигаторе

Заявку на обучение по программе можно подать самостоятельно в карточке программы. Для этого выбрать интересующую программу в каталоге, нажать на «**Подробнее**», затем в левой части экрана нажать на кнопку «**Записаться**» (Рис 1).

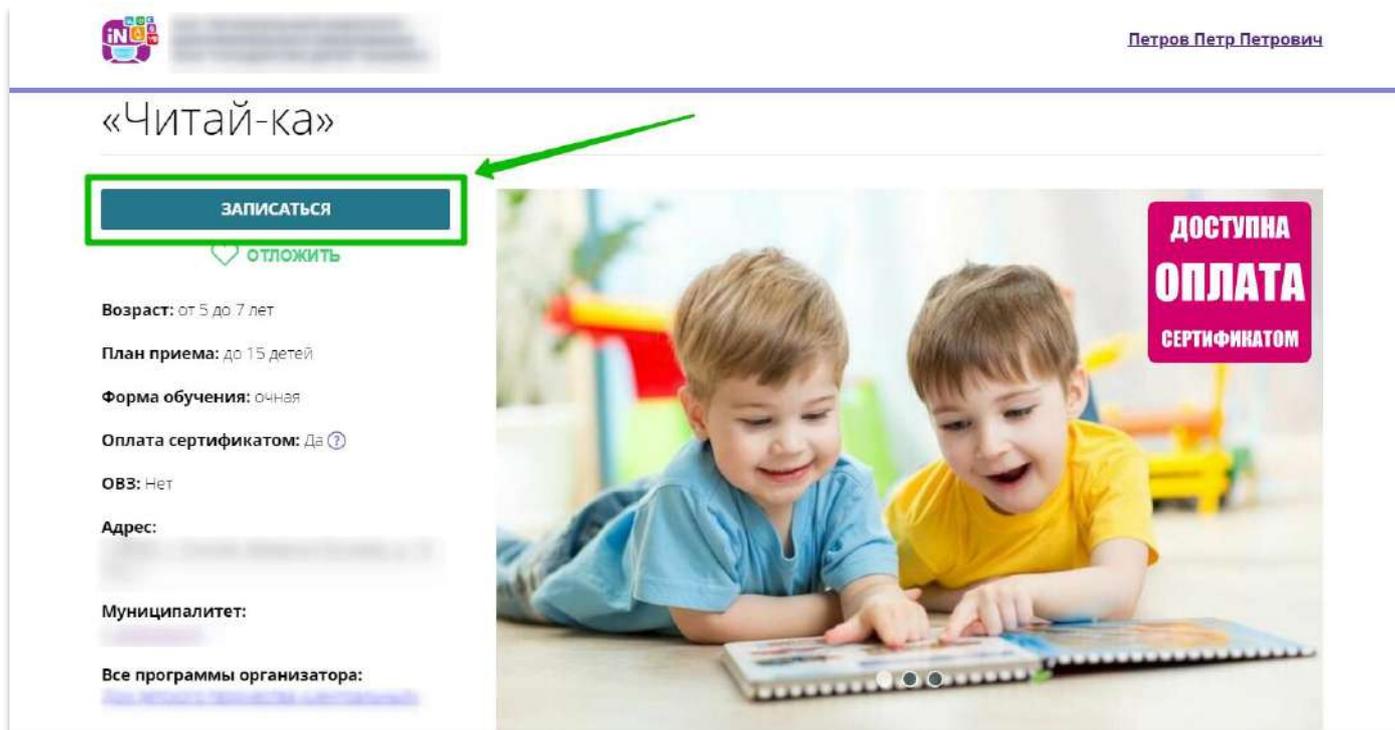


Рис. 1

В открывшемся окне выбрать нужную группу обучения и нажать «**Далее**» (Рис 2).

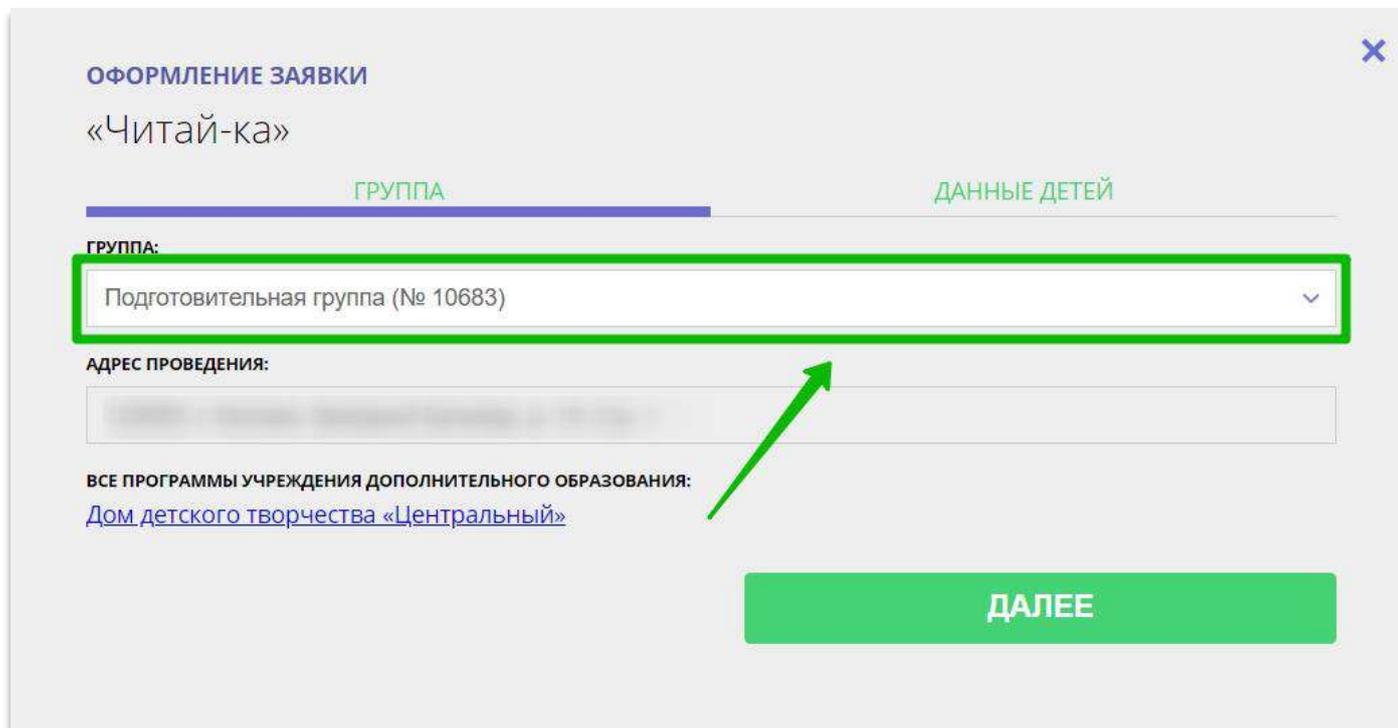


Рис. 2

Во вкладке «**Данные детей**» выбрать ребенка/детей, заявку на обучение которых следует оформить, после чего нажать на кнопку «**Далее**» (Рис 3).

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

«Читай-ка»

ГРУППА ДАнные ДЕТЕЙ

Выберите детей, для которых необходимо создать заявку:

1. Петров Иван Петрович, 10.10.2010

Если ребенка нет в списке, пожалуйста, перейдите в [личный кабинет](#) и добавьте ребенка.

НАЗАД ДАЛЕЕ

Рис. 3

Заявка будет направлена организатору программы (в учреждение). Информацию об этом вы увидите после того, как нажмете «**Далее**» (Рис. 4).

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

Волшебный бисер

Заявка принята и будет обработана в ближайшее время.

Внимание! Настоящая заявка не является фактом зачисления на обучение.

На вашу электронную почту направлено уведомление с контактами организатора. Если с вами не связались в течение 3-х рабочих дней, пожалуйста, позвоните по указанному телефону для уточнения статуса заявки.

Да, понятно

Пригласите друзей на программу    

Рис 4.

При оформлении заявки на подтвержденный в Навигаторе e-mail родителя будет направлено уведомление с данными заявки и контактами организатора. Ожидайте звонка или письма от организатора, для подтверждения данных заявки и дальнейших инструкций.

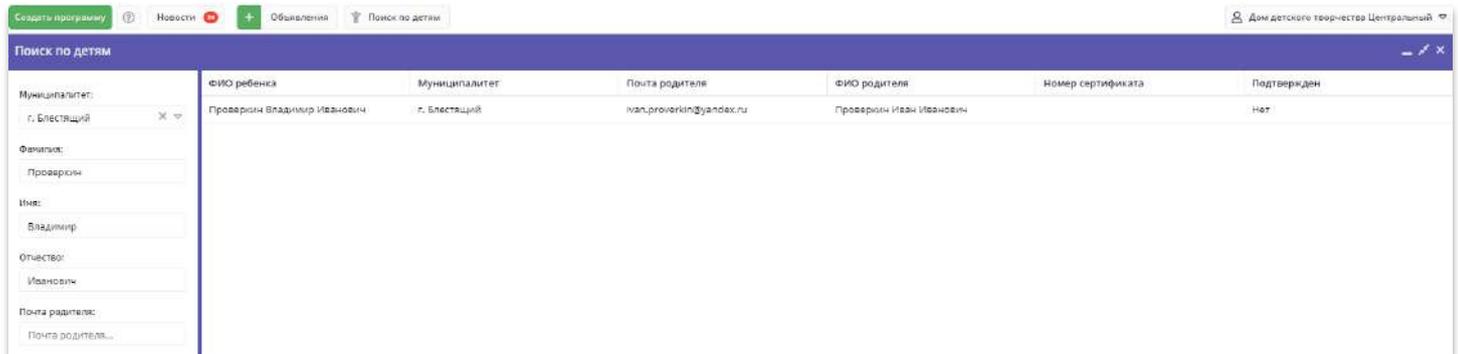
Подтверждение данных детей в Навигаторе

Шаг 1. Перейти в раздел **Поиск по детям** в верхней панели.



Шаг 2. В блоке **слева** ввести данные ребенка: фамилию, имя, отчество, при необходимости e-mail родителя. Если ребенок зарегистрирован в системе и данные введены верно, система предложит список подходящих детей.

ВАЖНО! Если данных о ребенке нет, скорее всего родитель не добавил их в личном кабинете. Необходимо помочь родителю зарегистрироваться на сайте и добавить в личном кабинете ребенка/детей, затем вновь пройти по инструкции начиная с пункта 1.

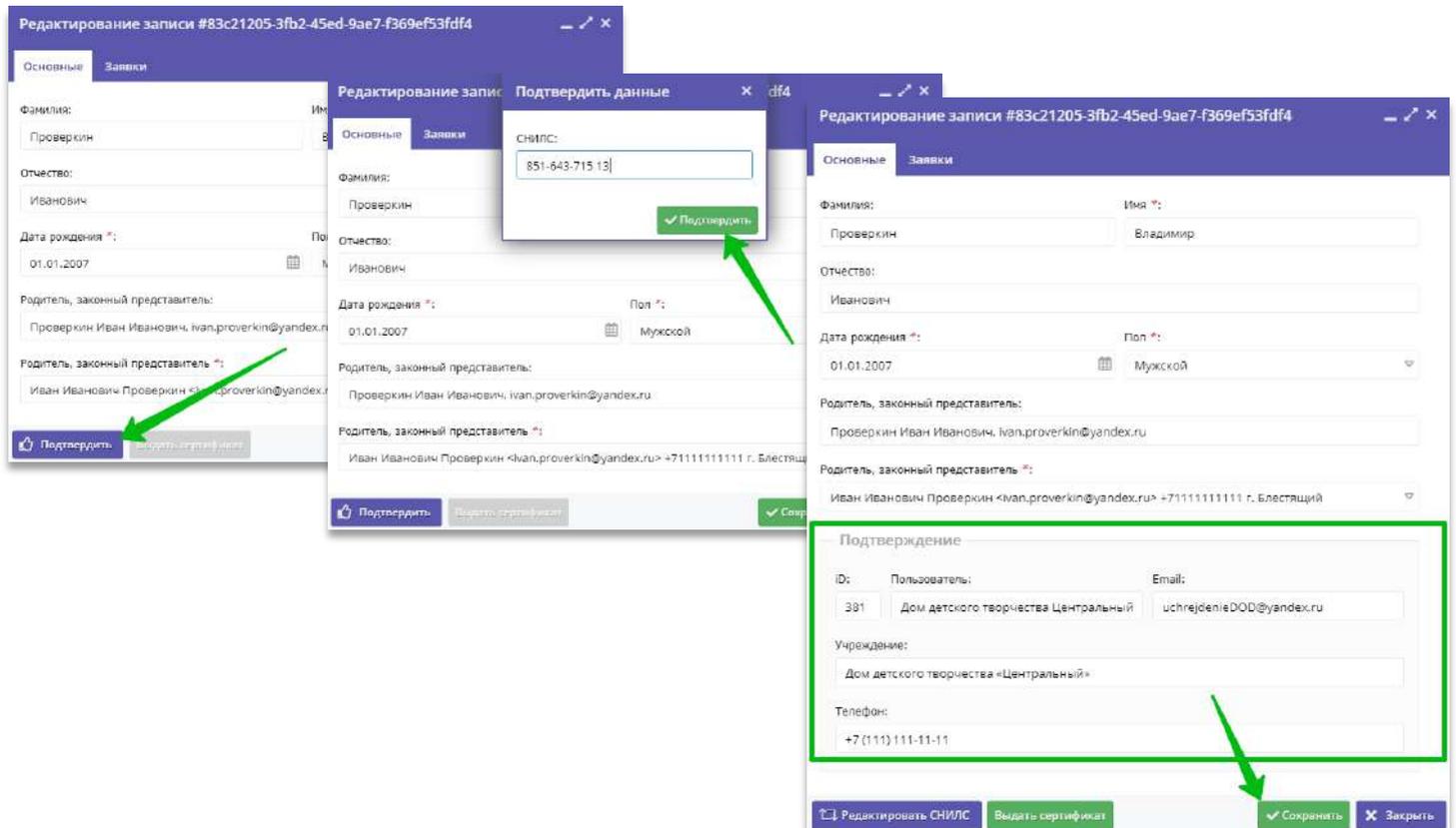


Шаг 3. Убедиться, что данные о ребенке ранее не были подтверждены (в строке «Подтверждён» - Нет).

Шаг 4. Перейти в карточку ребенка, кликом левой кнопки мыши на соответствующее ФИО.

Шаг 5. Внимательно ознакомиться с документами, предоставленными законным представителем. Сверить данные из документов с данными в системе, при необходимости сразу внести и сохранить в карточке соответствующие исправления. После этого нажать **Подтвердить**.

Шаг 6. В открывшемся окне ввести номер **СНИЛС** ребенка. Если номер СНИЛС введен верно - кнопка «Подтвердить» станет активной. Нажмите **Подтвердить**. При нажатии «Подтвердить» данные вашего аккаунта и дата подтверждения будут сохранены в системе.



Шаг 7. Убедиться, что данные о ребенке подтверждены, нажать **Сохранить**.

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 <https://p37.навигатор.дети> нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти» (Рис. 1).

НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВАШЕГО РЕГИОНА

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 ВАШЕГО РЕГИОНА

Проверкин Иван Иванович

художественная

Поиск программы...

ГИБКИЙ ПОИСК ПРОГРАММ

КАТАЛОГ | КАРТА

МУНИЦИПАЛИТЕТ

РАЙОН

ОРГАНИЗАТОР

НАПРАВЛЕННОСТЬ

НАПРАВЛЕНИЕ

ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ

ВСЕ НОВОСТИ

Навигатор дополнительного образования
вашего региона

Рис. 2

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

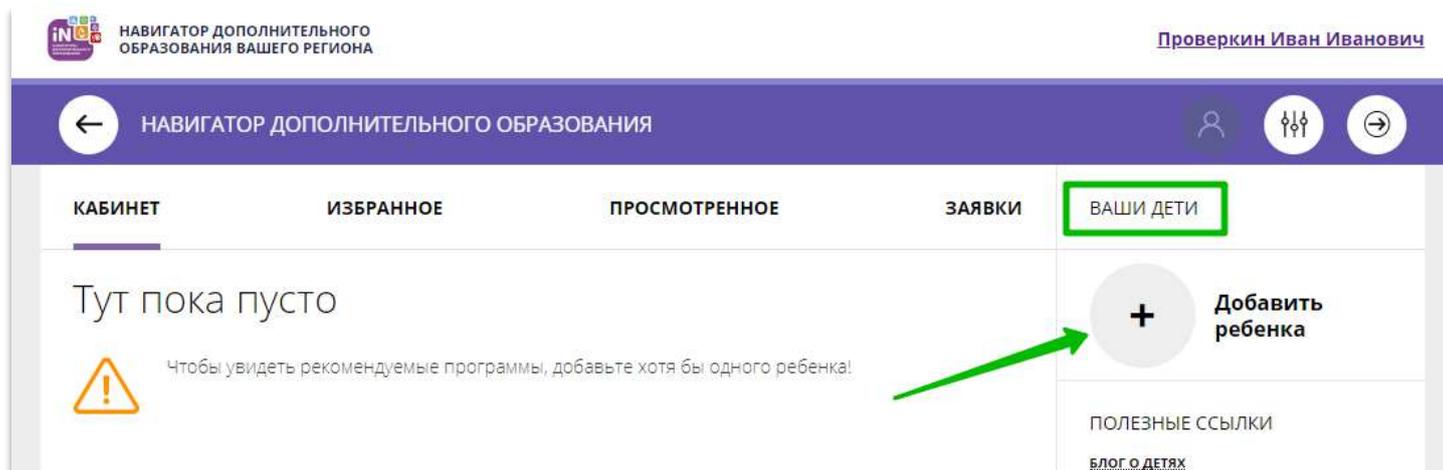


Рис. 3

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)

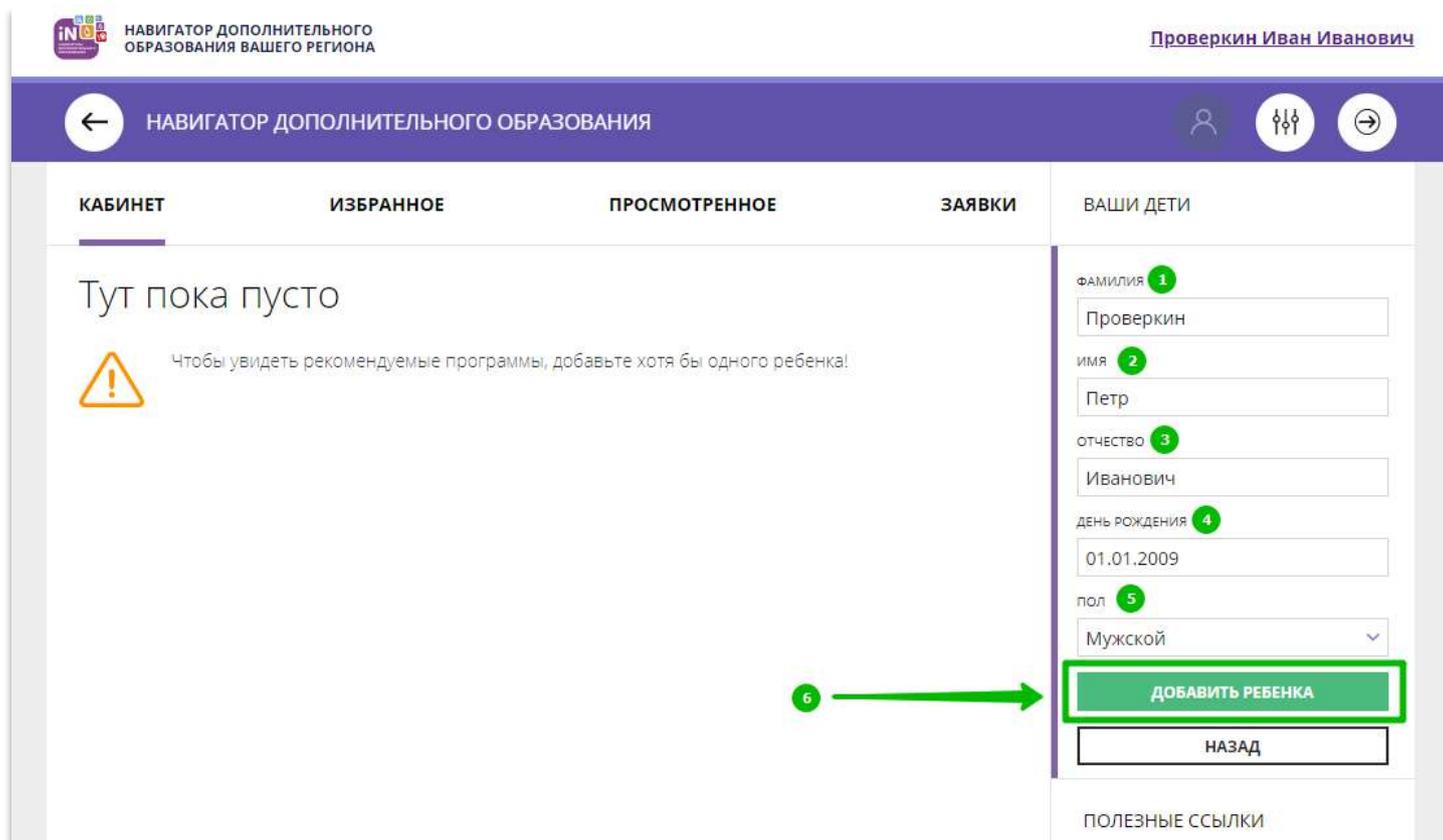


Рис. 4

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

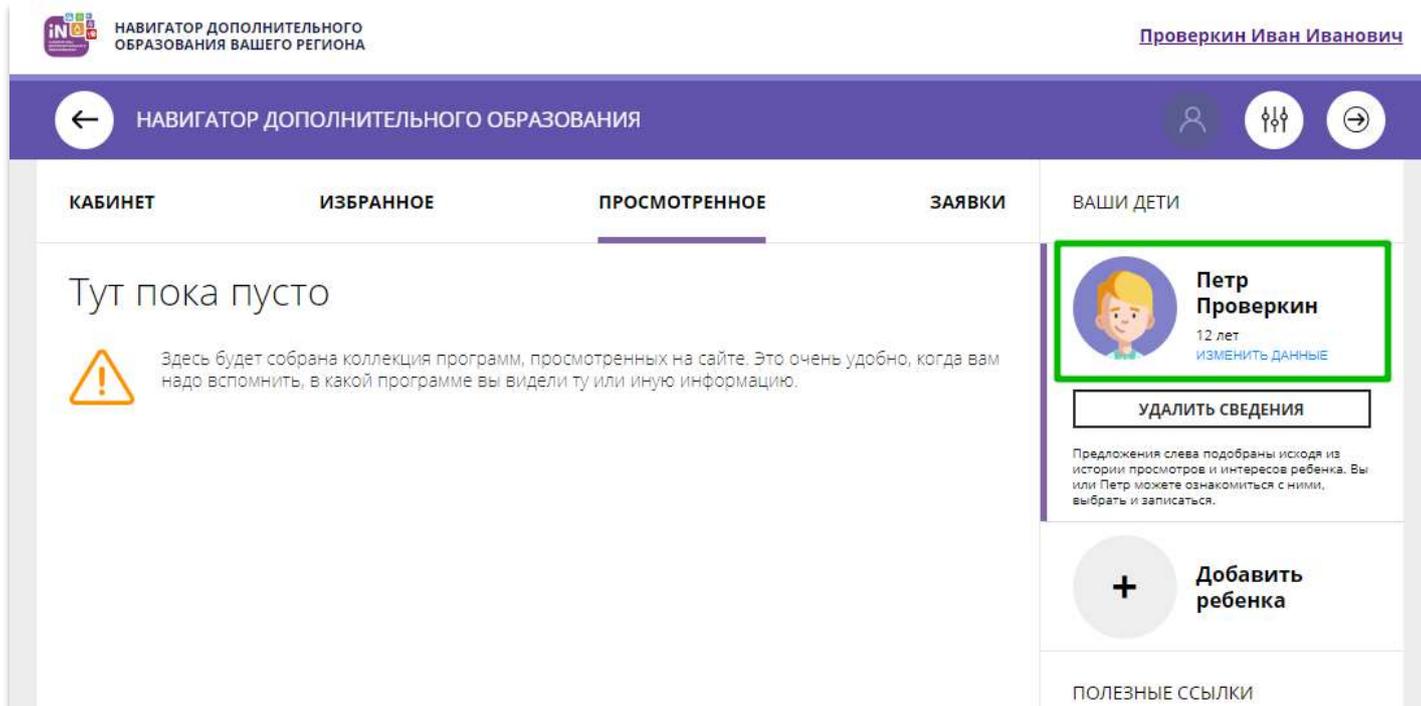


Рис. 5.

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 «**Навигатором дополнительного образования Ивановской области**».

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

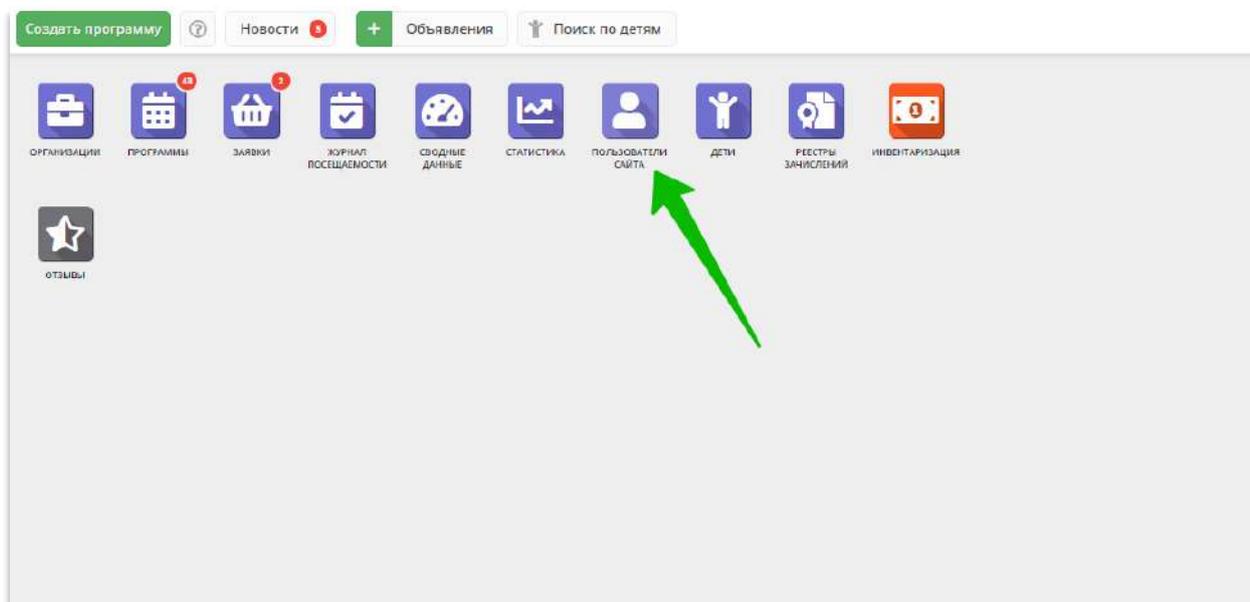


Рис. 1

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

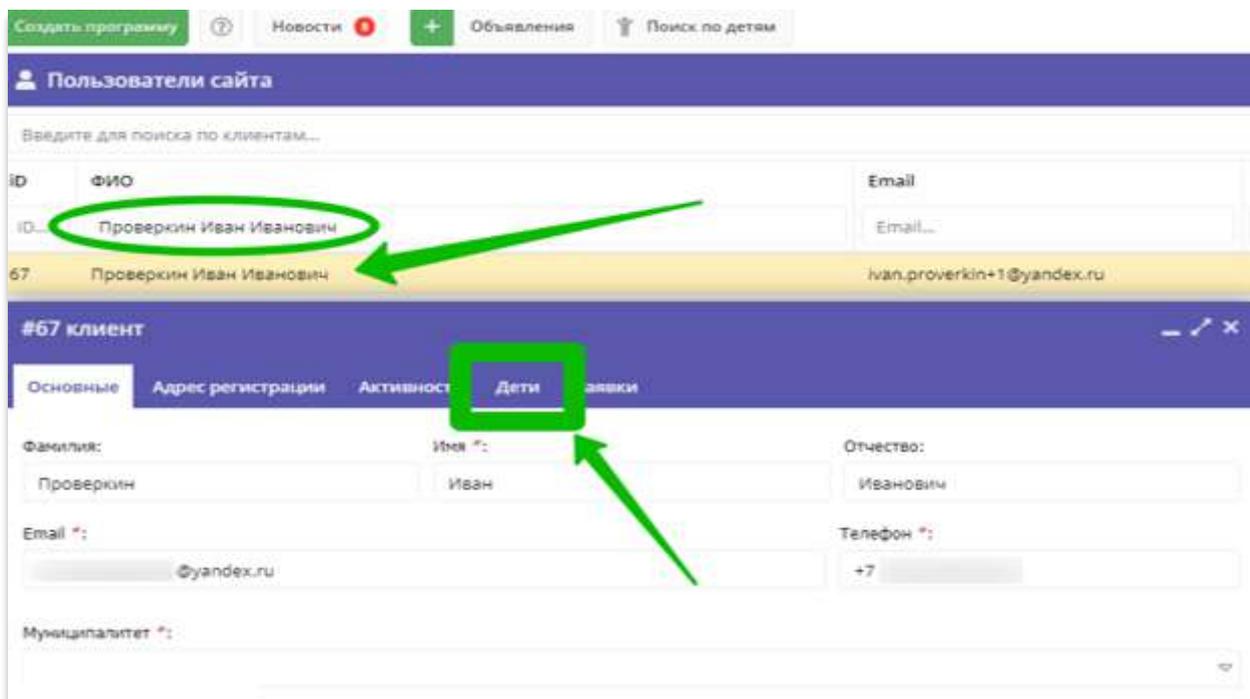


Рис. 2

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 ребенка	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**.

Создание новой заявки в системе управления Навигатором.

В случае, если у родителя отсутствует возможность самостоятельно оформить на сайте Навигатора заявку, ему можно помочь – создать заявку в системе управления Навигатором. Это может сделать организатор программ или администратор муниципалитета.

Для создания заявки в системе управления необходимо в разделе «Заявки»:

1. Нажать для создания новой заявки;
2. Выбрать  программу (по наименованию или id);
3. Выбрать  группу/класс (по наименованию или id);
4. Выбрать учебный год, на обучение в котором подается заявка;
5. Скопировать и вставить в поле номер сертификата ребенка (**если сертификата нет – не обязательно**);
6. Выбрать нужного ребенка (по ФИО);
7. Нажать кнопку «Создать» (Рис. 1).

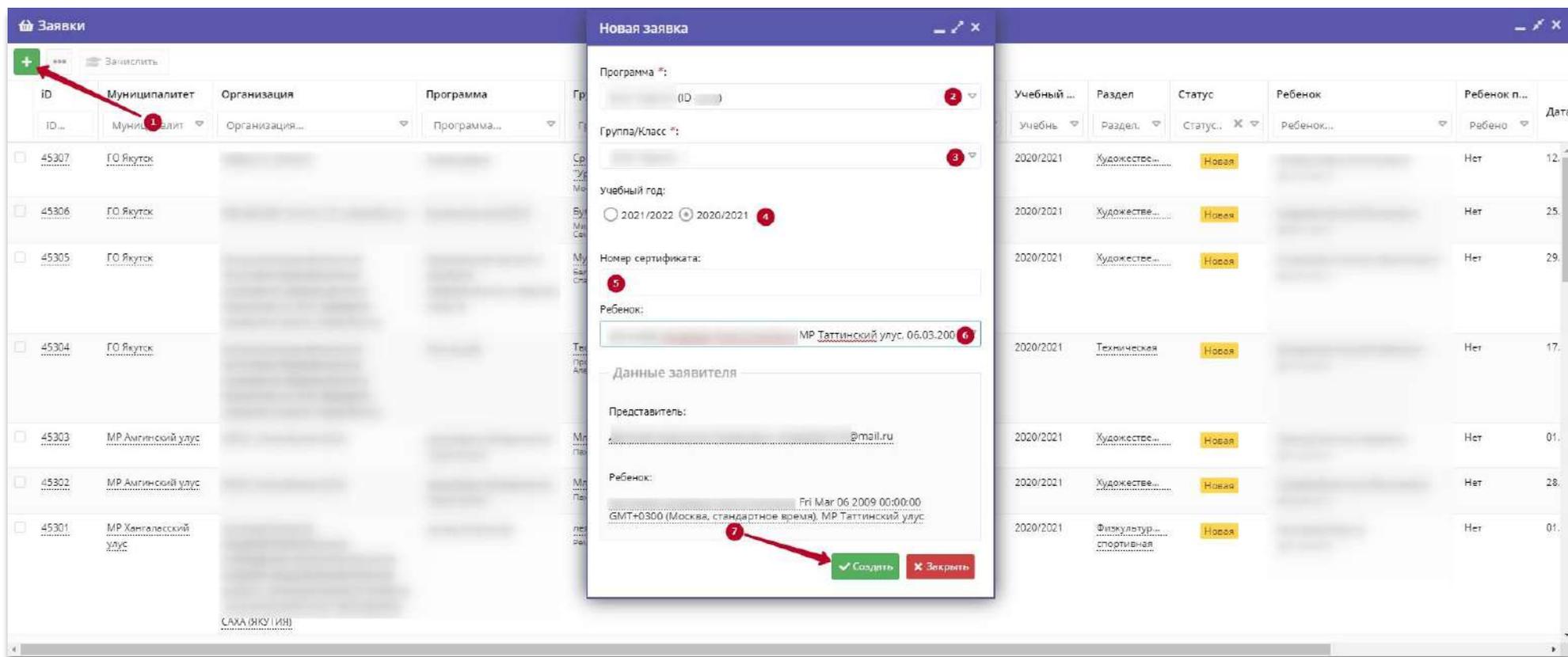


Рис. 1