

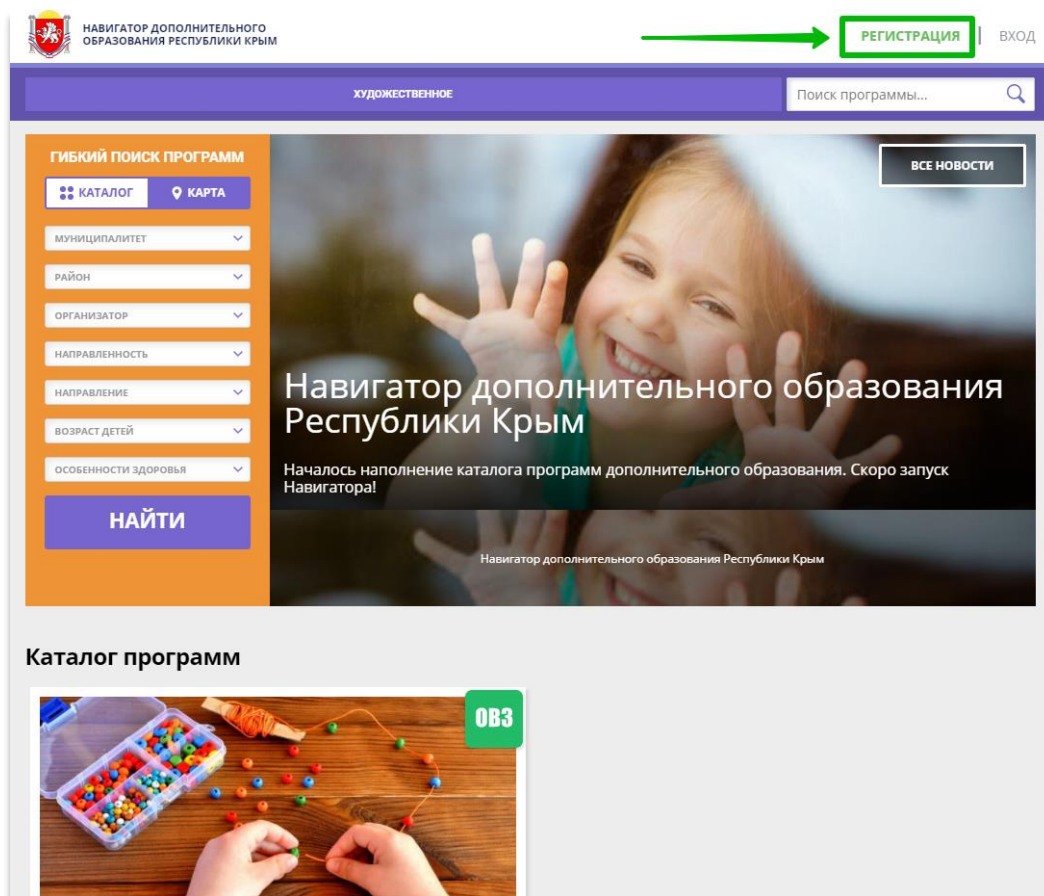
1. Регистрация личного кабинета родителя в Навигаторе

Для создания личного кабинета родителя на сайте регионального Навигатора нужно выполнить несколько шагов (это не сложно и займет менее минуты):

Шаг 1. Перейти на сайт «**Навигатор дополнительного образования Республики Крым**», используя поисковую строку браузера или перейдя на сайт по прямой ссылке: <https://p82.навигатор.дети>

Шаг 2. Нажать кнопку «**Регистрация**» в правом верхнем углу экрана (Рис. 1)

Рис. 1



Шаг 3. Заполнить все обязательные поля в регистрационной форме, используя подсказки:

- городской округ или муниципальный район, где проживает родитель (выбрать нужный из выпадающего списка);
- фамилию, имя, отчество (родителя);
- номер мобильного телефона родителя для связи;
- действующий адрес электронной почты родителя;

(если у родителя отсутствует электронная почта помогите ему зарегистрировать e-mail, это занимает всего 2-3 минуты»!)

- пароль (придумать и ввести самостоятельно, его нужно будет передать родителю);
- поставить отметку в виде в поле «**Я ознакомлен и выражаю согласие**». После внимательной проверки правильности заполнения данных родителя нажать кнопку «**Зарегистрироваться**» (Рис. 2)

ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ (ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОГРАММ)

1 г. Симферополь

ВВЕДИТЕ ВАШУ ФАМИЛИЮ (ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ К ВАМ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ЗАЯВЛЕНИЙ)

2 Иванов

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ИМЯ

3 Иван

ВВЕДИТЕ ВАШЕ ОТЧЕСТВО

4 Иванович

ВВЕДИТЕ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА (ДЛЯ СВЯЗИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ЗАЯВОК)

5 +7 (926) 575-84-39

ВВЕДИТЕ EMAIL (ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ)

6 ivan.ivanov@yandex.ru

ВЫБЕРИТЕ ПАРОЛЬ (ПАРОЛЬ ВАМ ПРИГОДИТСЯ, ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ЕГО)

7

8 Я ознакомлен и выражаю согласие с [политикой конфиденциальности](#) и [пользовательским соглашением](#)

9 **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рис. 2

Обращаем ваше внимание на важность правильного и корректного ввода данных родителя, адреса электронной почты родителя: в дальнейшем, когда у родителя появится самостоятельная техническая возможность пользоваться Навигатором, именно на указанный вами при регистрации e-mail родителю будут приходить уведомления от ИС Навигатор, а также данные для восстановления пароля, в случае его утери и запроса на восстановление.

После успешной регистрации на указанный адрес электронной почты родителя поступит сообщение от службы поддержки Навигатора со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты родителя.

Предупредите родителя заранее о том, что: как только представится техническая возможность нужно обязательно пройти по ссылке, полученной в письме, чтобы подтвердить адрес электронной почты (e-mail) и пользоваться всеми возможностями Навигатора.

ВНИМАНИЕ! Если у родителя отсутствует e-mail – создайте его, помогите в этом родителю!

Помочь зарегистрировать родителю почту можно на любом известном ресурсе: Яндекс, Mail.ru, Gmail.com и др. Если почту родителя для регистрации в Навигаторе создали вы – пройдите после регистрации личного кабинета родителя по ссылке, полученной в письме – подтвердите e-mail родителя и передайте родителю логин и пароль от входа в созданный вами для него почтовый ящик. После подтверждения своего электронного адреса в Навигаторе родитель, когда представится техническая возможность, сможет самостоятельно поменять выданный ему вами пароль на свой, используя возможности Навигатора.

2. Регистрация ребенка в личном кабинете родителя в Навигаторе

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

Шаг 1. Авторизоваться на сайте Навигатора <https://p82.навигатор.дети> нажав на «Вход», ввести в указанные поля логин и пароль, нажать «Войти» (Рис. 1).

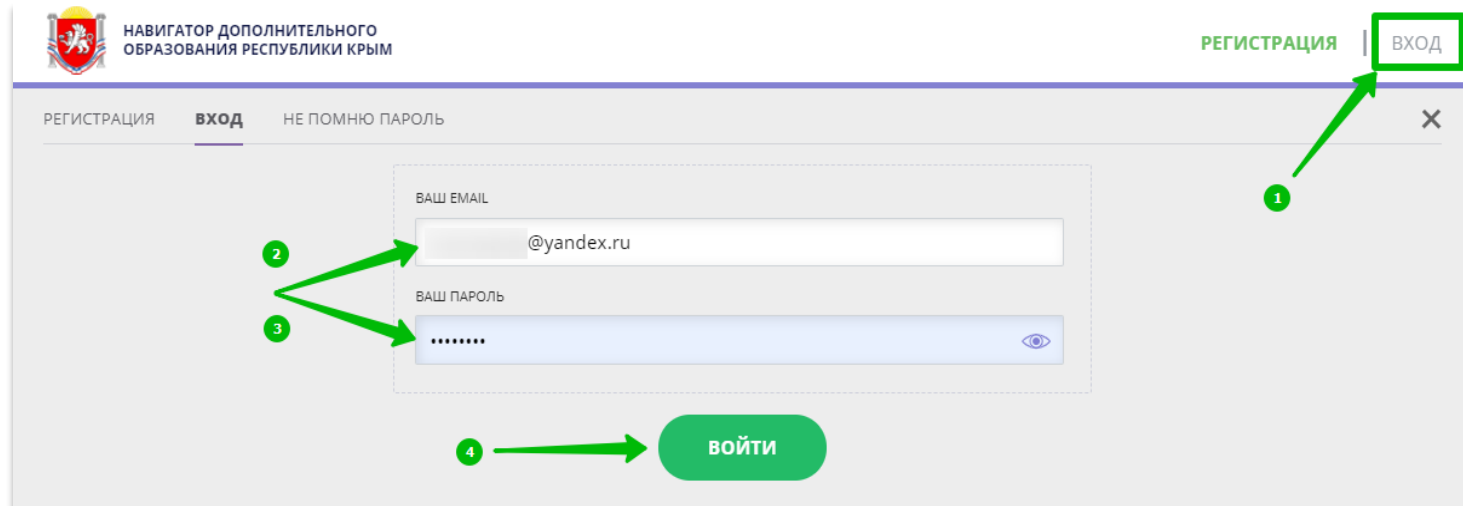


Рис. 1

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

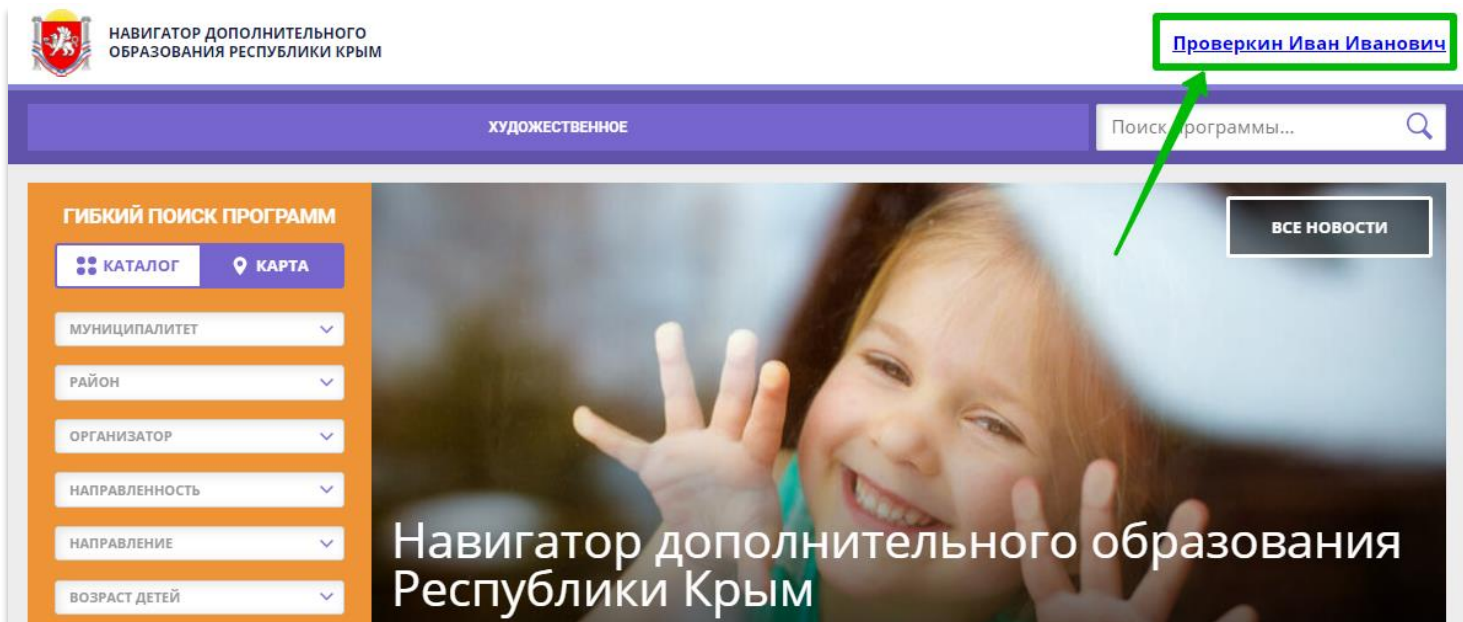


Рис. 2

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

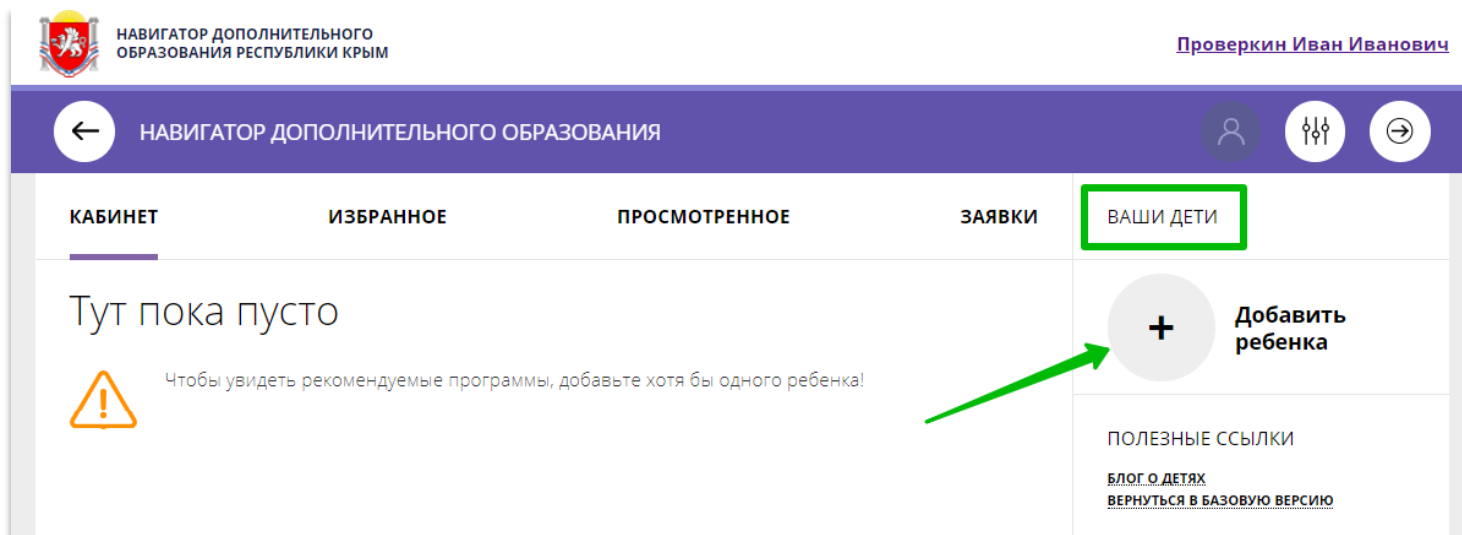


Рис. 3

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)

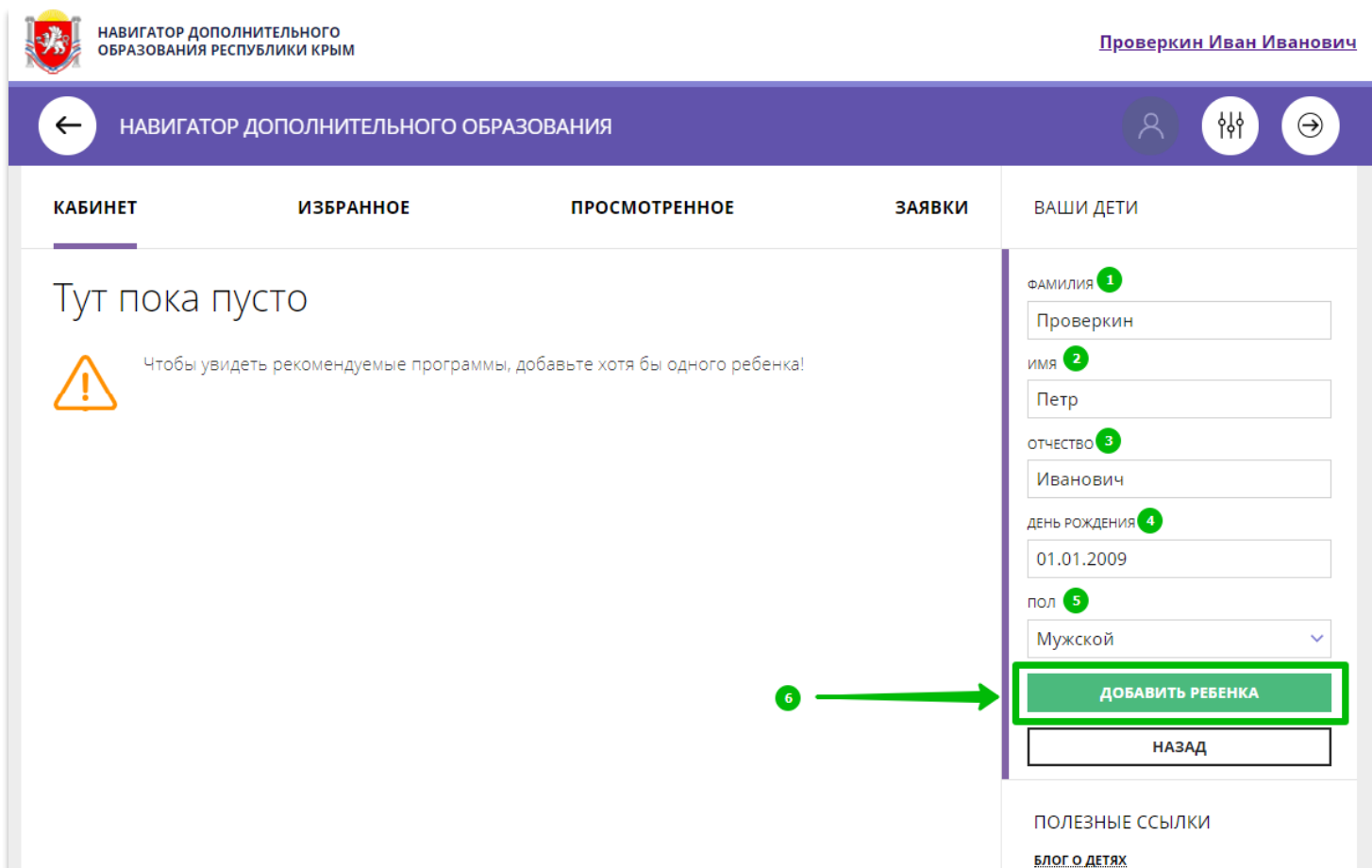


Рис. 4

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

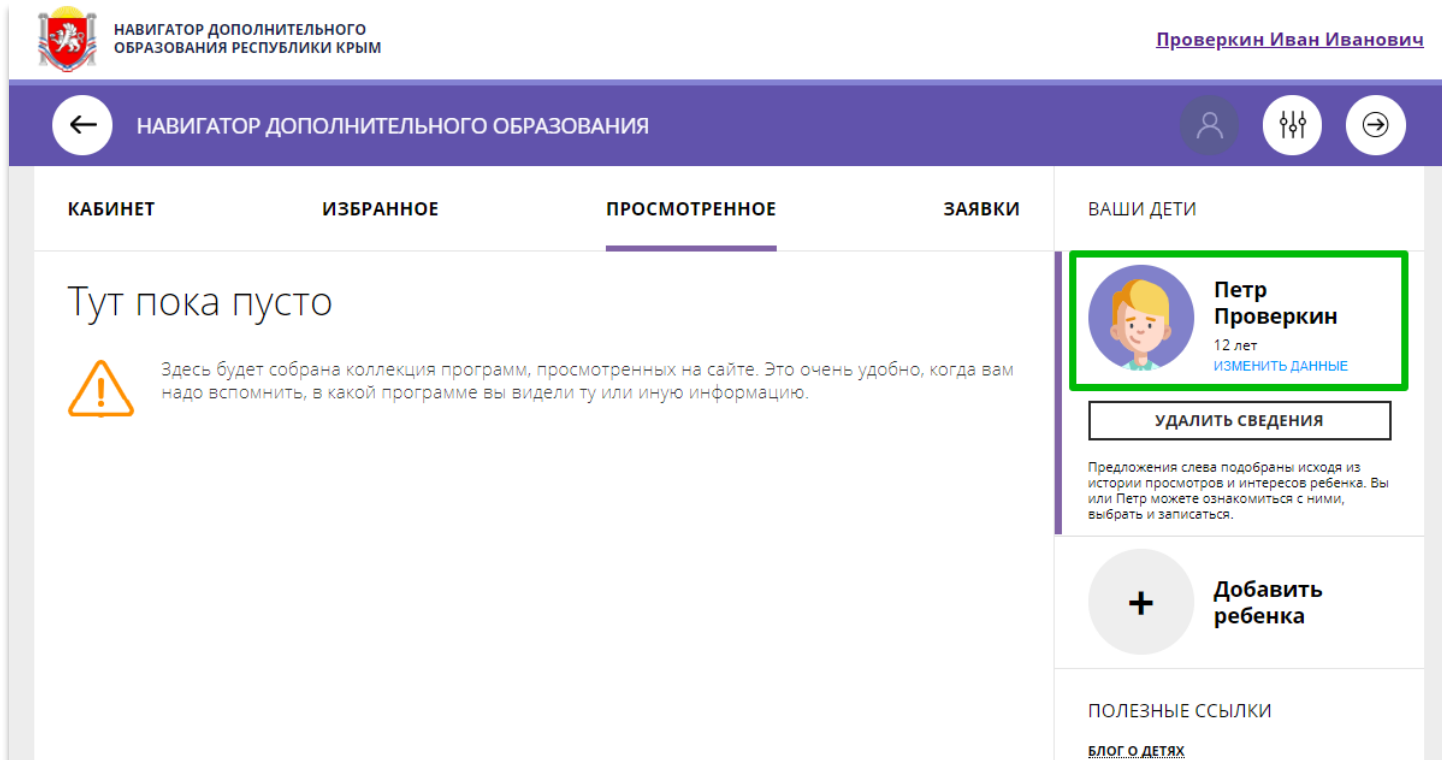


Рис. 5.

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

3. Как оформить заявку на обучение ребенка/детей в Навигаторе

Оказав родителю помощь в регистрации в Навигаторе, оказав родителю помощь в регистрации в Навигаторе ребенка/детей, завершите процесс оказания помощи – оформите заявки на обучение по программам. Для этого необходимо:

Шаг 1. Выбрать нужную программу в каталоге, нажать на «**Подробнее**», затем в левой части экрана нажать на кнопку «**Записаться**» (Рис 1).

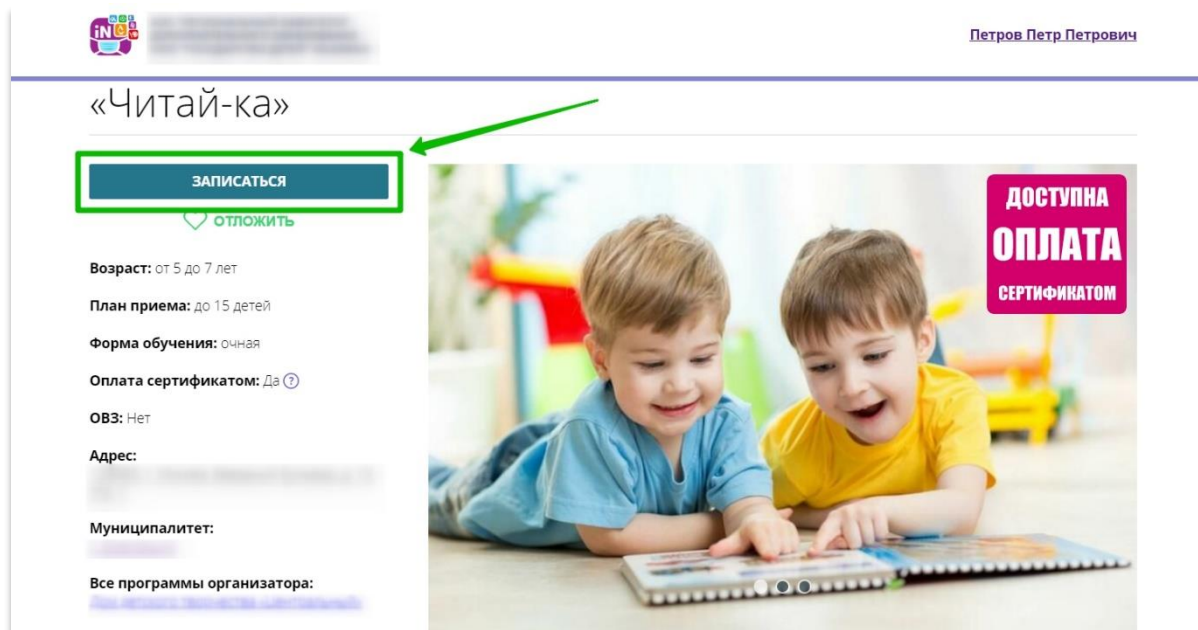


Рис. 1

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

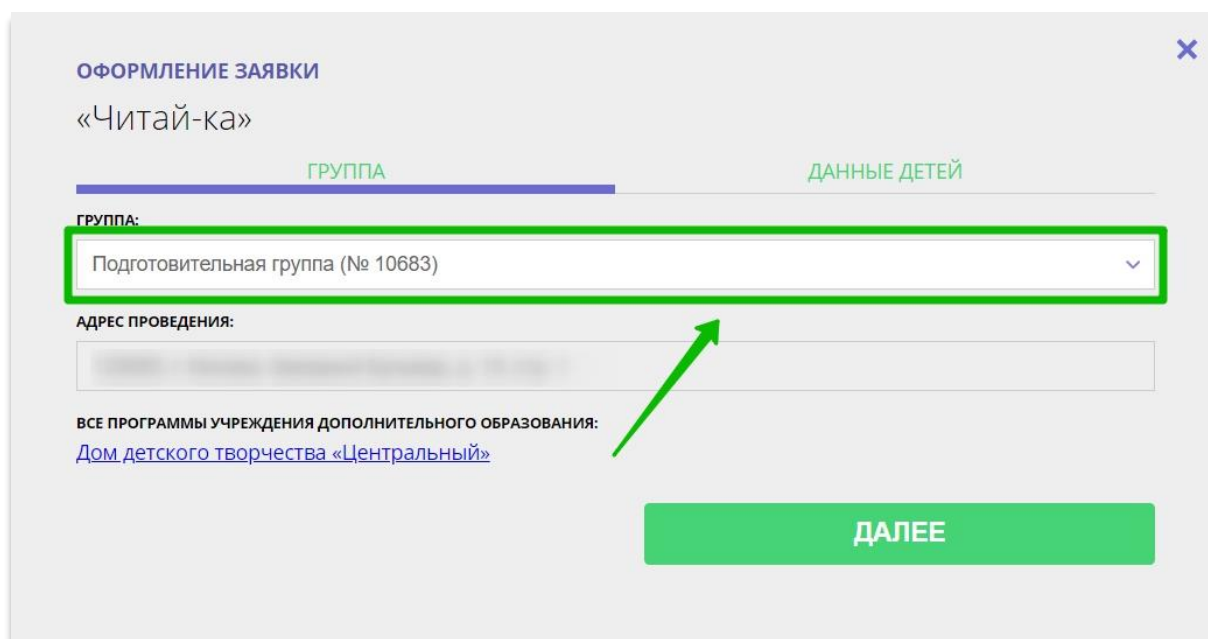


Рис. 2

Шаг 3. 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 личный кабинет вашего учреждения в Навигаторе – в раздел «Заявки»).

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

VK f OK 😊

Рис 4.

Задача выполнена. Теперь перейдите в систему управления Навигатором и обработайте созданную вами заявку – зачислите ребенка на обучение.

Порядок технических действий для регистрации в Навигаторе родителя и ребенка при категорическом отказе родителя о внесении его персональных данных, и персональных данных его ребенка/детей в Навигатор дополнительного образования

В случае отказа родителя о внесении его персональных данных и персональных данных его ребенка/детей в Навигатор дополнительного образования представителю организации (учреждения) следует выполнить несколько простых шагов:

Шаг 1. Зарегистрировать (создать личный кабинет) пользователя сайта без внесения в Навигатор его данных, используя подготовленный для этих целей учреждением адрес электронной почты (e-mail для указанных целей необходимо создать заранее).

Пример заполнения регистрационной формы (Рис. 1):

The image shows a registration form with the following elements:

- Navigation links: РЕГИСТРАЦИЯ (active), ВХОД, НЕ ПОМНЮ ПАРОЛЬ
- Form fields:
 - ВЫБЕРИТЕ МУНИЦИПАЛИТЕТ (ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОГРАММ): г. Блестящий
 - ВВЕДИТЕ ВАШУ ФАМИЛИЮ (ДЛЯ ОБРАЩЕНИЙ К ВАМ И ЗАПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ И ЗАЯВЛЕНИЙ): Без
 - ВВЕДИТЕ ВАШЕ ИМЯ: Внесения
 - ВВЕДИТЕ ВАШЕ ОТЧЕСТВО: Данных
 - ВВЕДИТЕ НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА (ДЛЯ СВЯЗИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ЗАЯВОК): +7 (111) 111-11-11
 - ВВЕДИТЕ EMAIL (ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ): example@example.com
 - ВЫБЕРИТЕ ПАРОЛЬ (ПАРОЛЬ ВАМ ПРИГОДИТСЯ, ЗАПОМНИТЕ ИЛИ ЗАПИШИТЕ ЕГО):
- Consent: Я ознакомлен и выражаю согласие с [политикой конфиденциальности](#) и [пользовательским соглашением](#)
- Submit button: ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рис. 1

Шаг 2. В созданном личном кабинете пользователя, во вкладке «Дети», ввести и сохранить информацию о ребёнке без ввода фамилии/имени/отчества ребёнка – должны быть указаны только число/месяц/год рождения и пол.

Пример внесения информации о ребенке (Рис. 2):

Без Внесения Данных

← НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАБИНЕТ ИЗБРАННОЕ ПРОСМОТРЕННОЕ ЗАЯВКИ ДОГОВОРЫ ВАШИ ДЕТИ

Тут пока пусто

Чтобы увидеть рекомендуемые программы, добавьте хотя бы одного ребенка!

ФАМИЛИЯ
Без

ИМЯ
Внесения

ОТЧЕСТВО
Данных

ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ

ПОЛ

ДОБАВИТЬ РЕБЕНКА

НАЗАД

Рис. 2

Шаг 3. В системе управления Навигатором найти карточку созданного пользователя сайта (раздел «Пользователи сайта»), открыть ее в режиме редактирования, снять отметку в поле «Резидент РФ», сохранить изменения (Рис. 3).

#2183 клиент

Основные Активность Дети Заявки

Фамилия: Имя *:
Без Внесения

Отчество:
Данных

Email *:
example@example.com

Проверен *:
☑

Телефон *:
+7 (111) 111-11-11

Резидент РФ *:
 1

Муниципалитет *:
г. Блестящий

Отправить письмо с подтверждением email ✓ Сохранить ✕ Закрыть

2

Рис. 2

Вниманию Регионального Администратора!

Полномочие, позволяющее пользователям провести данное действие, представлено на Рис. 4

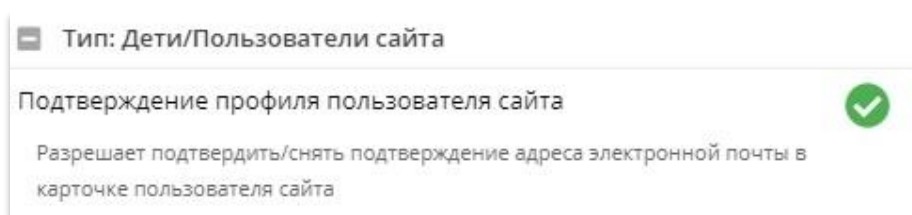


Рис. 4

Шаг 4. В карточке пользователя сайта перейти во вкладку «Дети», открыть карточку ребёнка в режиме редактирования, выполнить подтверждение данных без ввода номера СНИЛС ребёнка нажав «Подтвердить» (Рис 5).

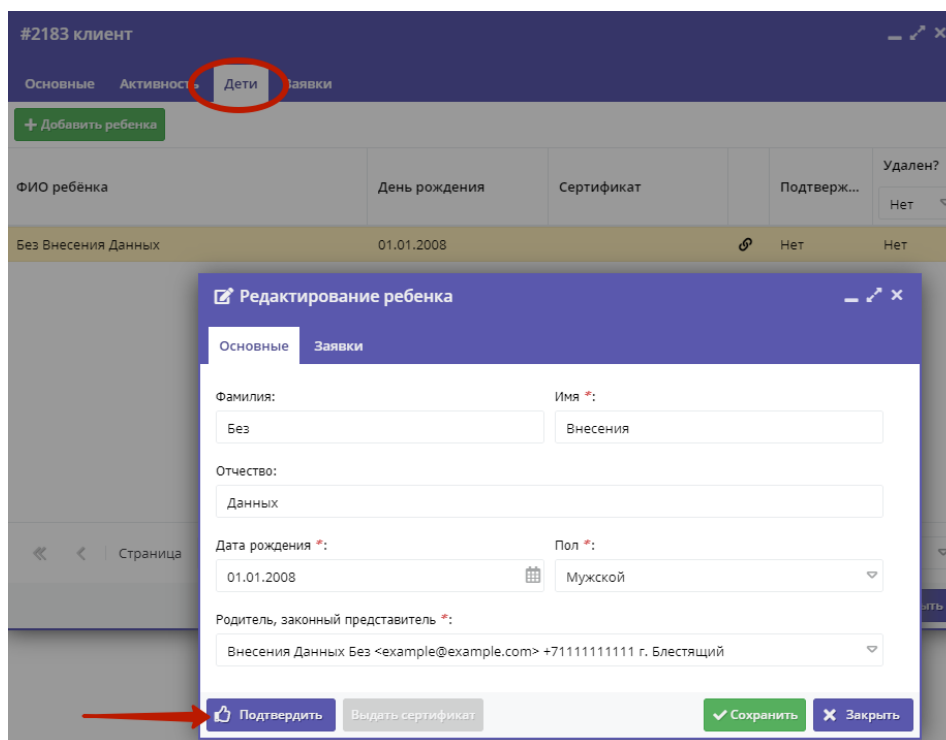


Рис. 5

Шаг 5. В открывшейся форме нажать «Да» (Рис. 6).

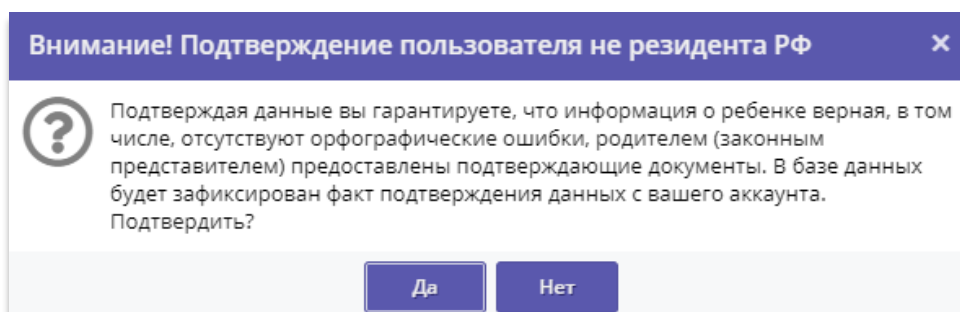


Рис. 6