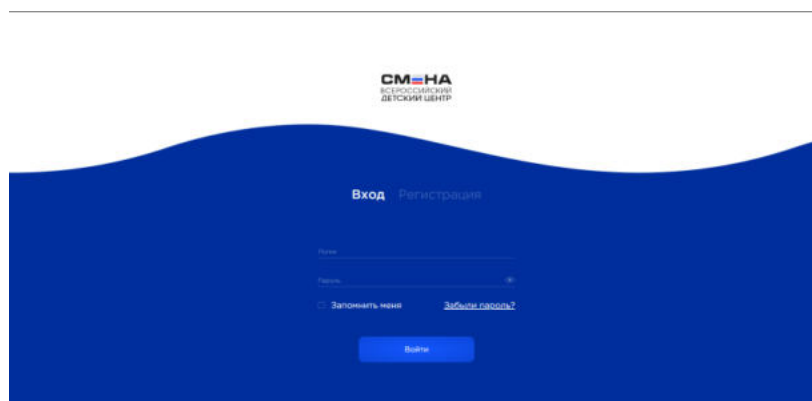


1 Регистрация и авторизация

Зайти на портал <https://смена.дети>, нажать на ссылку «Личный кабинет», появится окно входа/регистрации:

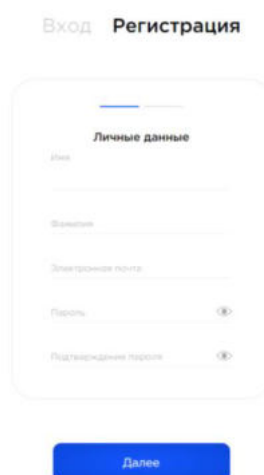


Для входа ранее зарегистрированного ребенка или родителя выбрать вкладку «Вход» (по умолчанию уже выбрана), заполнить поля Логин и Пароль и нажать кнопку «Войти».

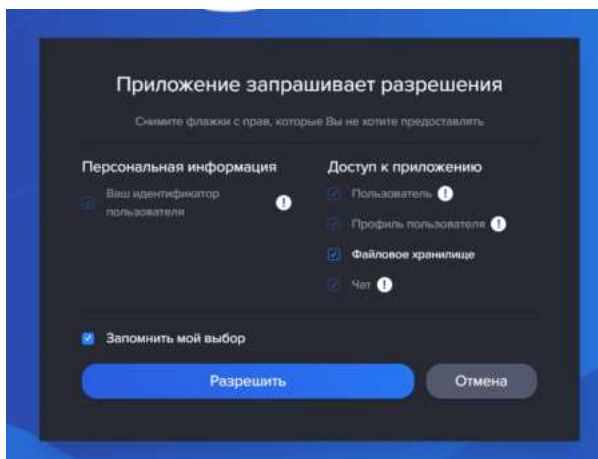
Для регистрации нового ребенка или родителя выбрать вкладку «Регистрация».

ВНИМАНИЕ! Необходимо тщательно проверять и корректно заполнять все поля при регистрации, т.к. в дальнейшем их невозможно будет изменить. От личных данных зависит доступность смен от партнеров. Указанная электронная почта будет использоваться для получения уведомлений с портала.

При регистрации ребенка или родителя заполнить личные данные и нажать кнопку «Далее»:

The image shows a registration form with a white background and a blue border. At the top, there are two tabs: "Вход" (Login) and "Регистрация" (Registration). Below the tabs, the form is titled "Личные данные" (Personal data). There are five input fields: "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Электронная почта" (Email), "Пароль" (Password), and "Подтверждение пароля" (Confirm password). Each of the last three fields has a small eye icon to the right, indicating a password visibility toggle. At the bottom of the form is a blue button labeled "Далее" (Next).

Нажать кнопку «Разрешить» в окне запроса разрешений для приложения:



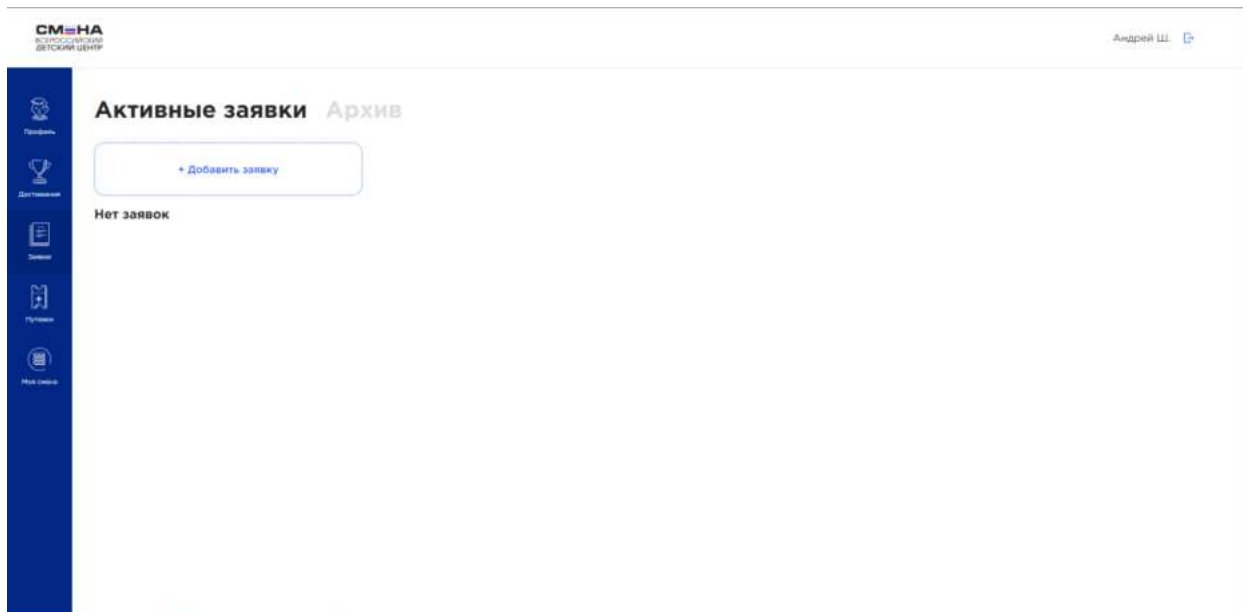
Выбрать, кто Вы – ребенок или родитель:

A registration form titled "Регистрация" (Registration). The main heading is "Регистрация ребенка и родителя на один e-mail невозможна!" (Registration of a child and parent on the same email is not possible!). Below this, there are two buttons: "Ребенок" (Child) in blue and "Родитель" (Parent) in grey. Two red arrows point from the "Родитель" button to the "Ребенок" button. Below the buttons are several input fields: "СНИЛС" (SNILS), "Дата рождения" (Date of birth), "Гражданство" (Citizenship) with a dropdown menu showing "Выберите из списка" (Select from list), and a gender selection with radio buttons for "Муж" (Male) and "Жен" (Female). At the bottom, there is a red warning message: "Все поля обязательны для заполнения" (All fields are required for completion). At the very bottom, there is a grey button labeled "Зарегистрироваться" (Register).

Если выбран ребенок, заполнить поля СНИЛС, Дата рождения, Гражданство и выбрать пол. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбран родитель, заполнить поля СНИЛС и Гражданство. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Появится окно личного кабинета в разделе заявок:



2 Профиль ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Профиль»:

The screenshot shows the 'Профиль' (Profile) page in the CM=NA system. The page is titled 'Профиль' and has a navigation menu with tabs: 'Личные данные', 'Адрес', 'Документы', 'Родители', 'Информация о школе', 'Участие в организациях', and 'Дополнительно'. The 'Личные данные' tab is selected. The form contains the following fields:

Фамилия	Антонов
Имя	Антон
Отчество	Алексеевич
Дата рождения	12.11.2009
Пол	<input checked="" type="radio"/> Муж <input type="radio"/> Жен
Гражданство	Россия
Контактный телефон	+7 (812) ...
Электронная почта	antonov@mts.ru

A green 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom of the form. A red arrow points to the 'Личные данные' tab in the navigation menu.

Во вкладке «Личные данные» поля, введенные при регистрации, изменять невозможно.

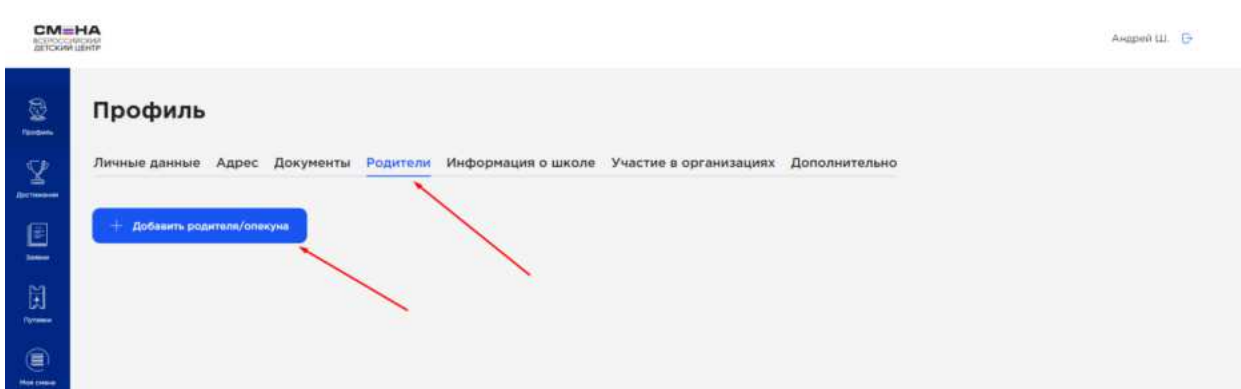
Необходимо заполнить пустые поля во всех вкладках профиля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

Обязательны к заполнению:

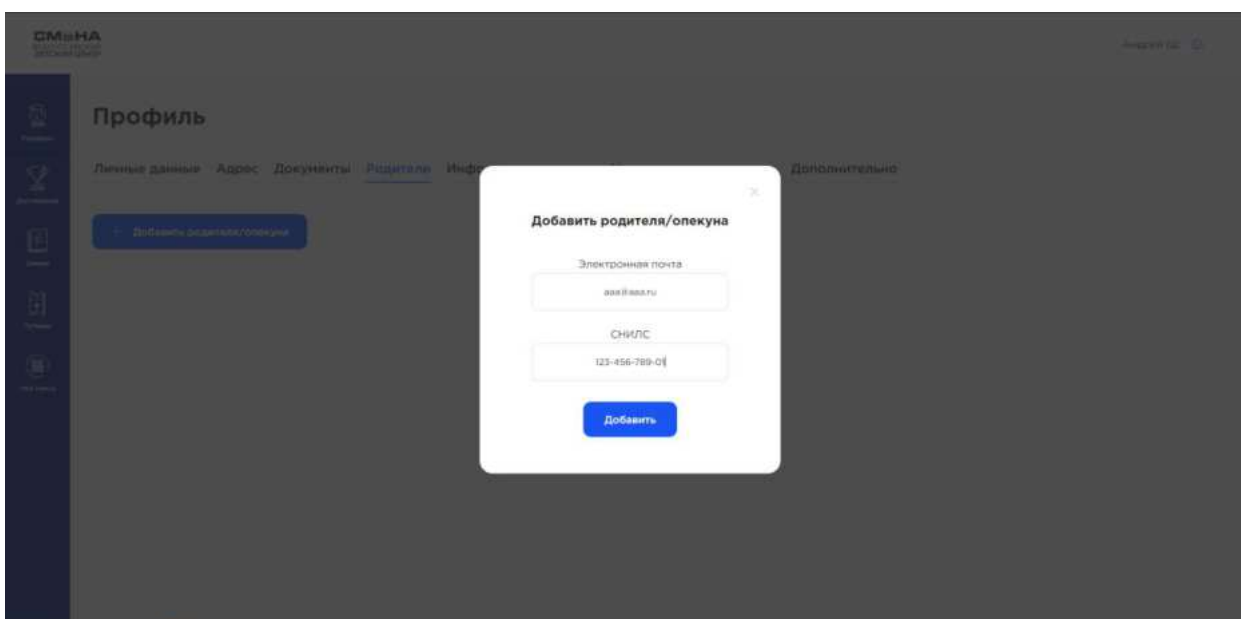
- контактный телефон;
- адрес прописки;
- регион школы и школа;
- хотя бы один родитель/опекун (в своем личном кабинете родитель должен подтверждать Ваши заявки на смены, без подтверждения родителем заявки не допускаются к отбору).

Другие поля также важно заполнить, для получения представления о Вас и Ваших преимуществах.

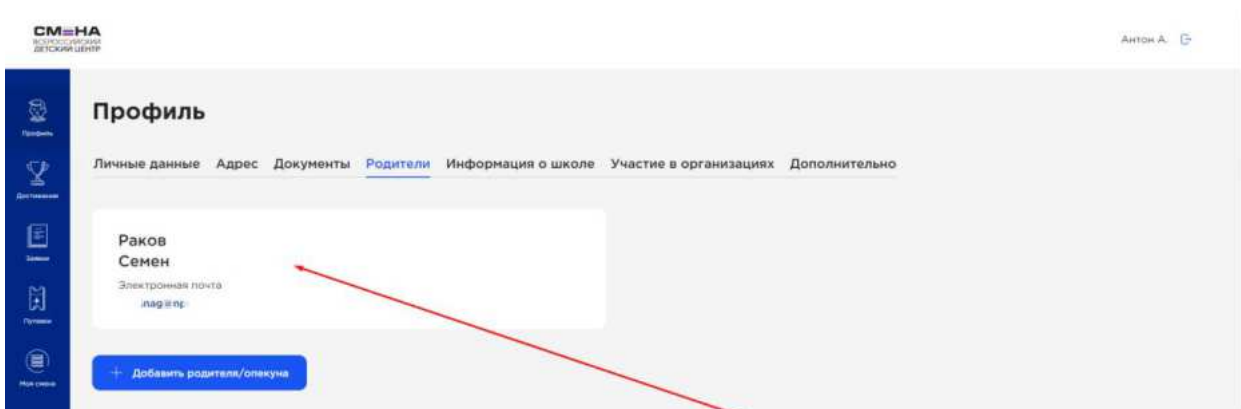
Для добавления родителя/опекуна в профиле зайти на вкладку «Родители» и нажать кнопку «Добавить родителя/опекуна»:



Ввести электронную почту и СНИЛС родителя/опекуна и нажать кнопку «Добавить»:



На указанную электронную почту родителю придет письмо с предложением прикрепить ребенка. Необходимо дождаться, пока родитель сделает прикрепление, после этого данные родителя появятся в Вашем личном кабинете:



3 Личный кабинет родителя

В личном кабинете родителя выбрать раздел «Профиль»:

СМ=НА
Воспитательский
детский центр

Геннадий Ш.

Профиль

Личные данные Дети

Фамилия Ряков

Имя Семён

Отчество

Гражданство Россия

Паспорт 3434 343343

Дата выдачи паспорта 22.01.2017

СНИЛС 10-10-10-10

Контактный телефон +7 7 7 7 7 7 7 7 7 7

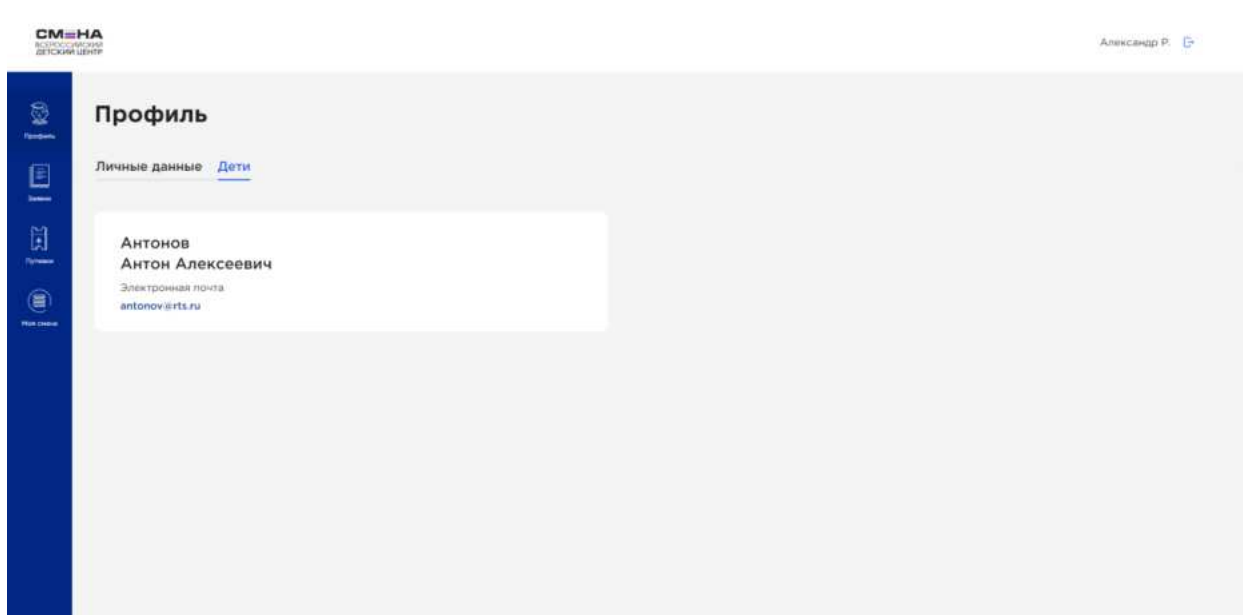
Во вкладке «Личные данные» поля, введенные при регистрации, изменять невозможно. Необходимо дозаполнить пустые поля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Дети» отображаются дети, прикрепленные к родителю.

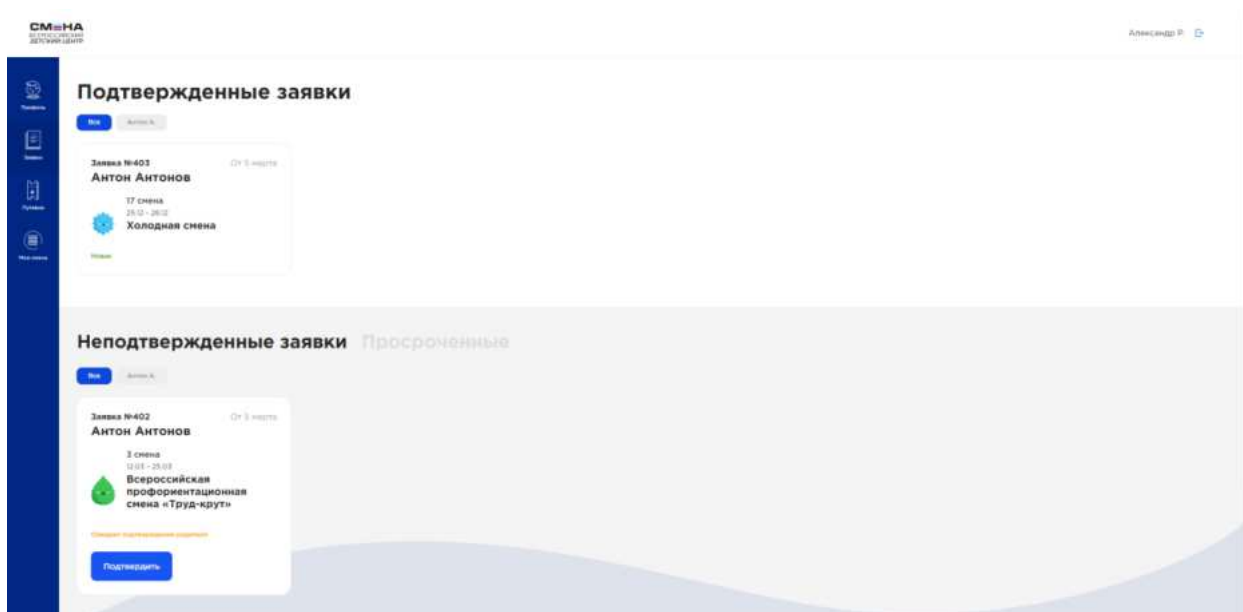
Для прикрепления ребенка необходимо, чтобы ребенок из своего личного кабинета отправил на электронную почту родителя, указанную в профиле родителя, письмо с предложением прикрепить ребенка. Необходимо открыть письмо в электронной почте родителя и нажать на ссылку в письме.

ВНИМАНИЕ! Если подтверждение родителем производится на устройстве ребенка, то перед нажатием ссылки в письме необходимо выйти из профиля ребенка на портале смена.дети.

После подтверждения прикрепления в письме ребенок должен появиться во вкладке «Дети» в профиле родителя:



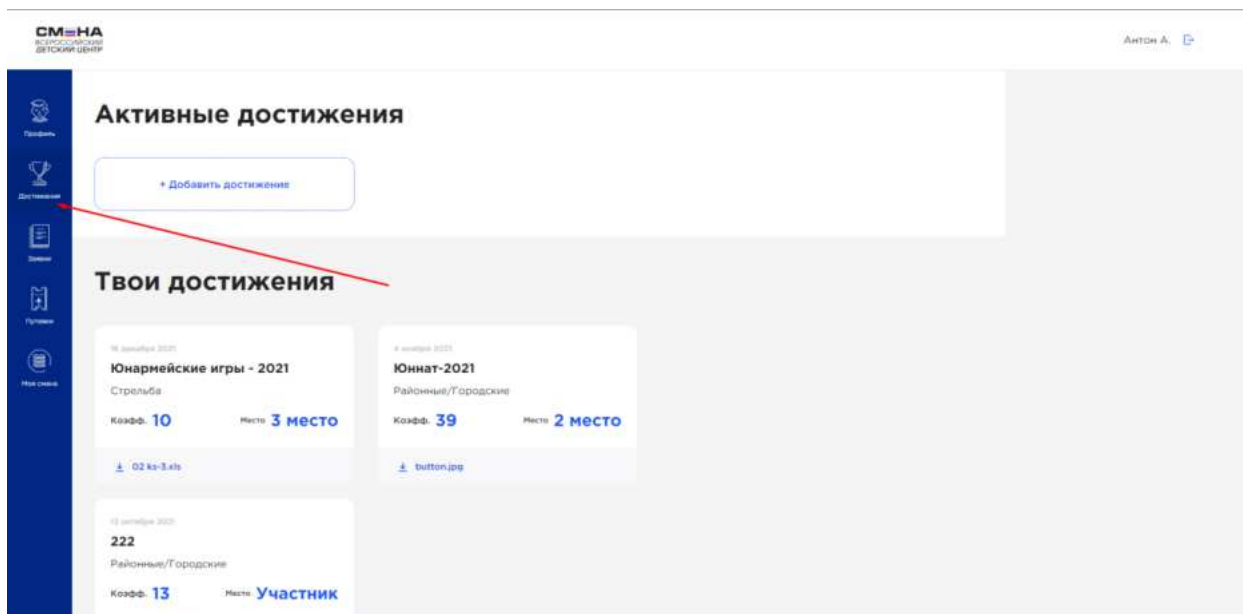
В разделе «Заявки» можно просмотреть и подтвердить заявки всех детей:



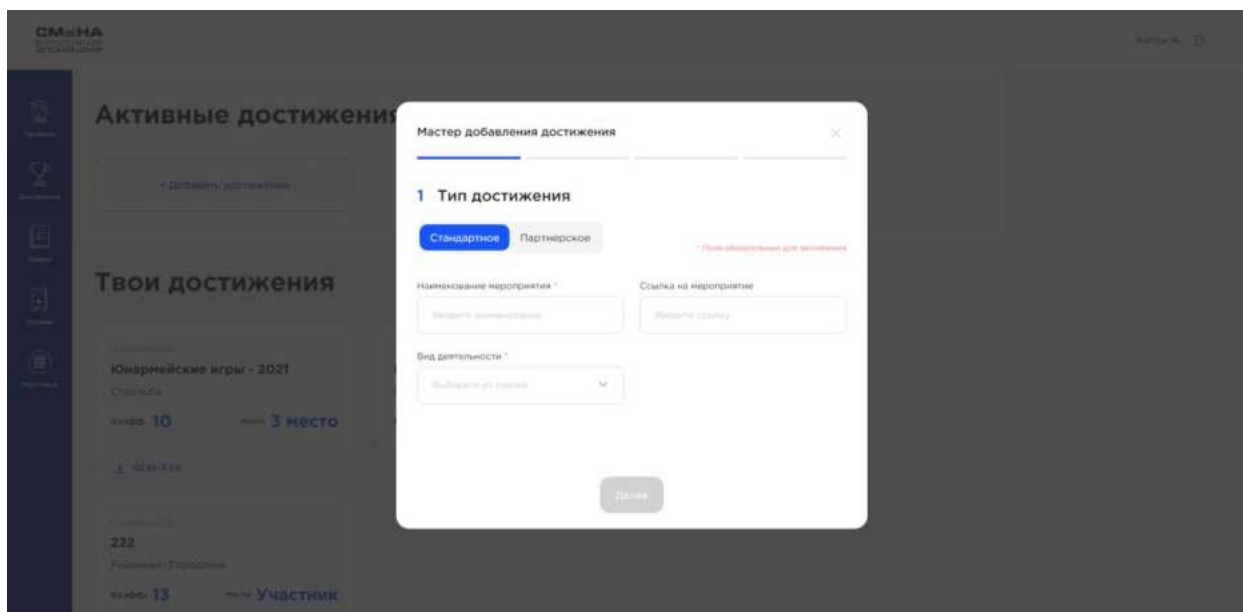
В разделе «Путевки» можно просмотреть путевки всех детей.

4 Добавление достижений ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Достижения»:



Нажать кнопку «Добавить достижение». Откроется мастер создания достижения:



На шаге 1 выбрать тип достижения и заполнить для него соответствующие поля:

- стандартное (любое Ваше достижение/награда);
- партнерское (Ваше достижение/награда от тематического партнера лагеря «Смена»).

На шаге 2 выбрать уровень достижения.

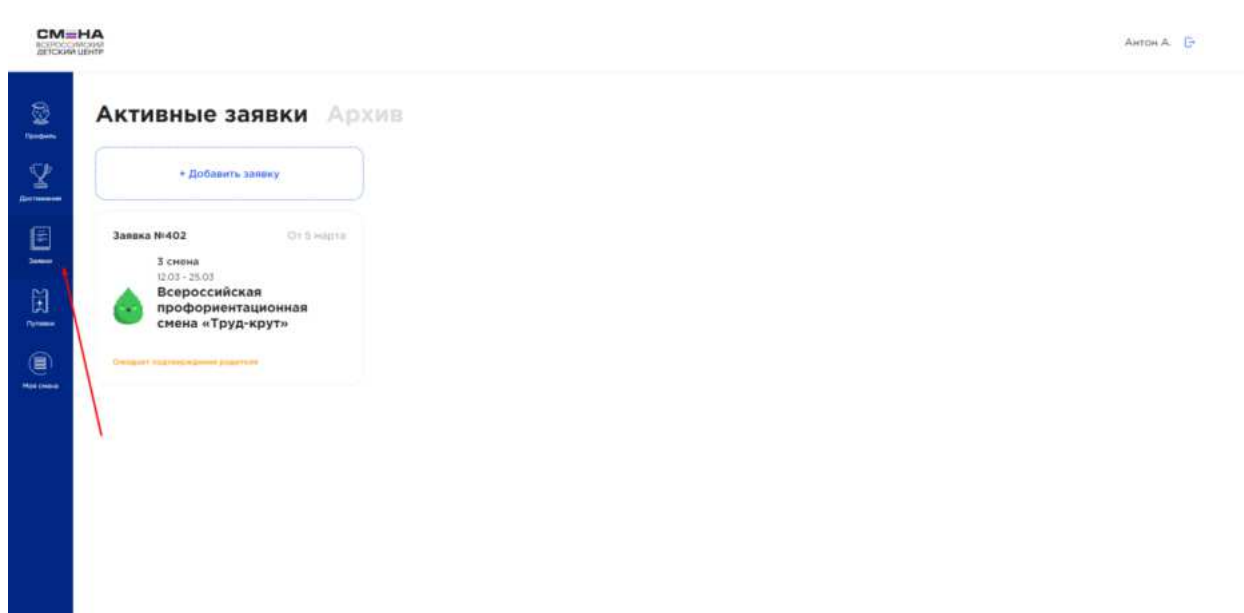
На шаге 3 – занятое место.

На шаге 4 заполнить дату награждения и загрузить скан-копию достижения.

Достижение появится в списке достижений.

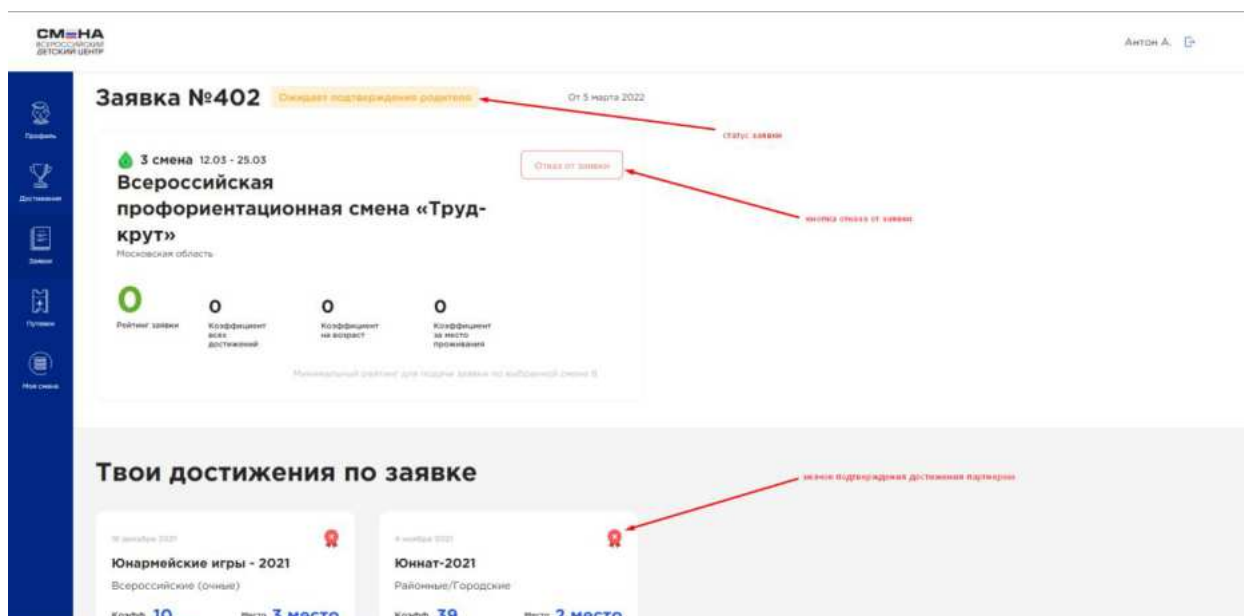
5 Заявки ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Заявки»:



Во вкладке «Активные заявки» отображаются заявки для будущих и проходящих в данное время смен. Во вкладке «Архив» - заявки для прошедших смен.

При нажатии на заявку открывается подробная информация по заявке:

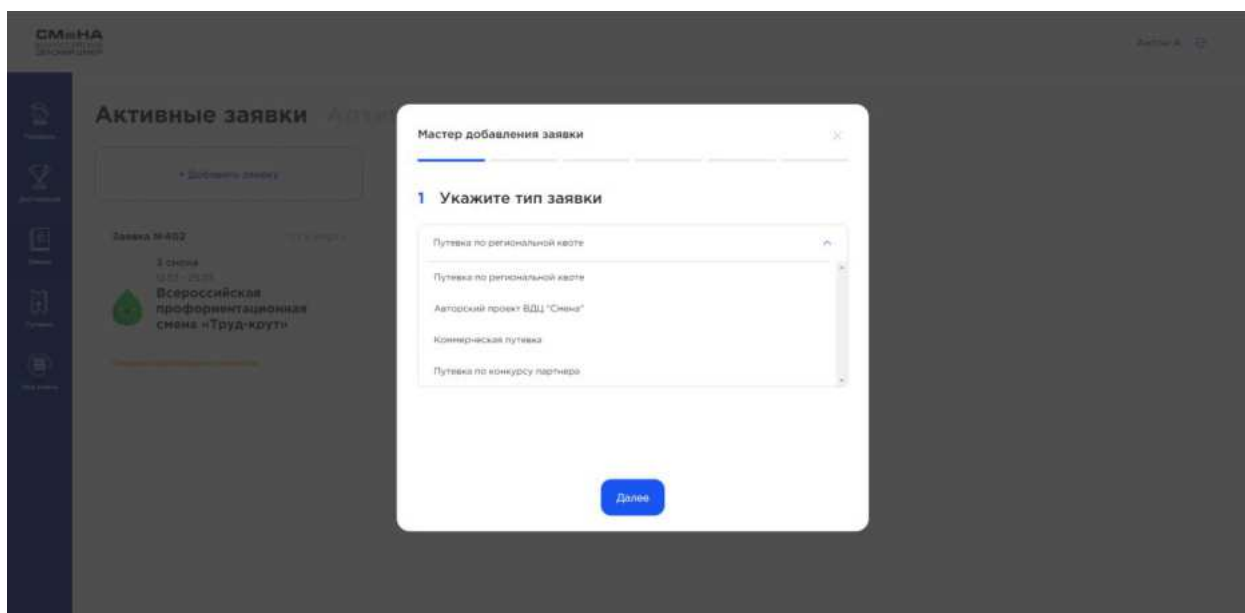


Рейтинг заявки рассчитывается только для подтвержденных партнером достижений (должен быть зеленый значок в правом верхнем углу достижения).

Для отказа от заявки нажать соответствующую кнопку.

Статус заявки показывает, на каком этапе прохождения находится заявка.

Для создания новой заявки необходимо в окне «Заявки» нажать кнопку «Добавить заявку». Откроется мастер создания заявки:



На шаге 1 выбрать, какую/от кого планируете получить путевку.

На шаге 2 – выбор партнера, от кого планируете получить путевку.

На шаге 3 – выбор смены из доступных смен.

На шаге 4 – если на шаге 1 был выбран авторский проект ВДЦ «Смена», то загрузка конкурсной работы

На шаге 5 – выбор и прикрепление достижений к заявке. Доступны для выбора достижения, которые соответствуют типу путевки и смене, получены за последние 3 года и по которым не получены ранее другие путевки.

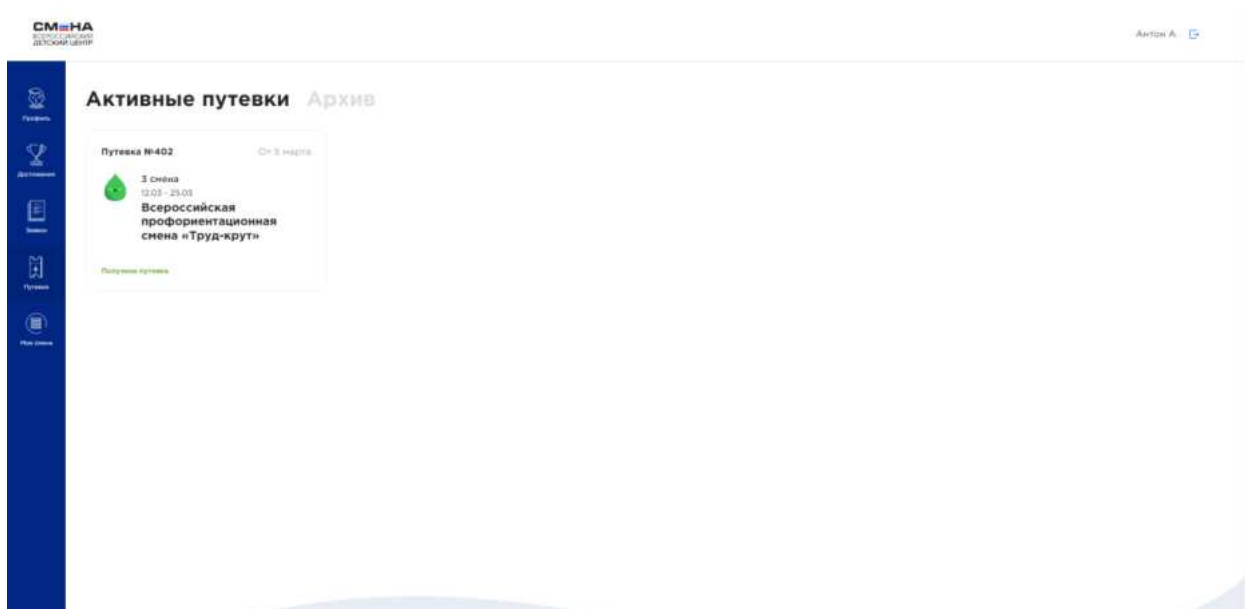
На шаге 6 – просмотр предварительного рейтинга заявки.

На шаге 7 – подтверждение отправки заявки.

Для подтверждения заявки родителем необходимо, чтобы родитель в своем личном кабинете подтвердил ее.

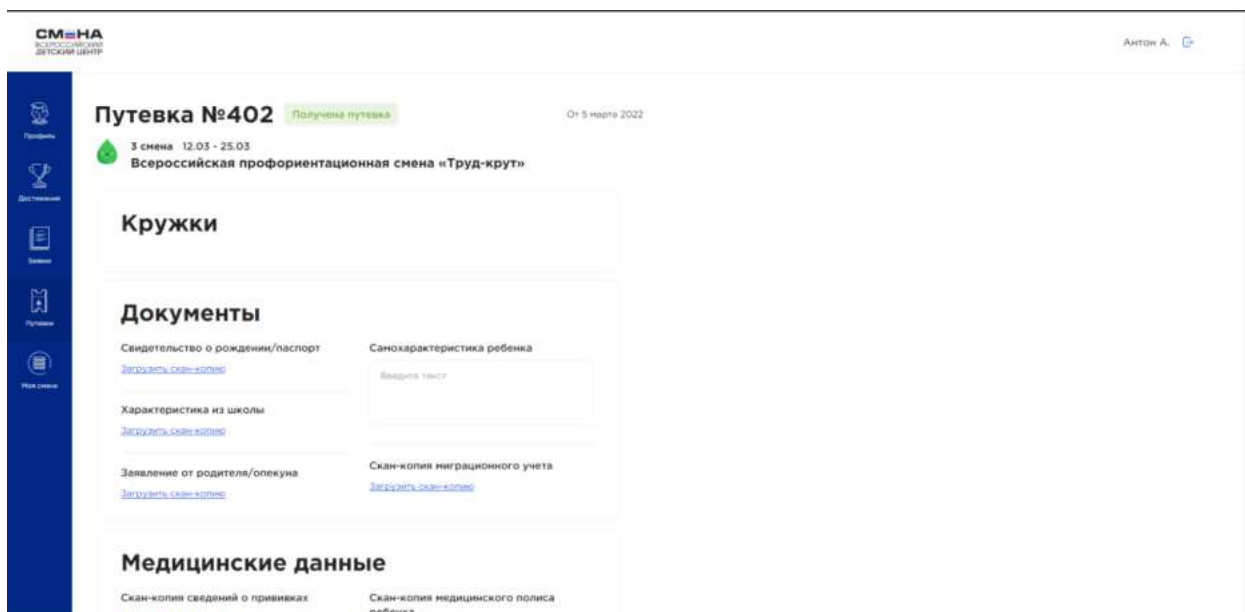
6 Путевки ребенка

Если по вашей заявке получена путевка по итогам отбора, то в Личном кабинете она будет отображена в разделе «Путевки». Также по электронной почте будет направлено уведомление о победе в конкурсе и назначении путевки.



Во вкладке «Активные путевки» отображаются полученные путевки для будущих и проходящих в данное время смен. Во вкладке «Архив» - путевки для прошедших смен.

При нажатии на путевку открывается подробная информация по путевке, доступная для редактирования до наступления смены:



После редактирования полей и загрузки документов путевки необходимо нажимать кнопку «Сохранить» внизу:

The screenshot displays a web interface for CM=HA (Всероссийский детский центр). The page is titled "Подтверждение самостоятельного прибытия" (Confirmation of independent arrival) and "Подтверждение самостоятельного отъезда" (Confirmation of independent departure). The user is identified as "Антон А.". The form contains two columns of input fields:

- Left Column (Arrival):**
 - Когда прибываю:** Fields for "Дата" (Date) and "Время" (Time).
 - Куда прибываю:** A dropdown menu labeled "Выберите из списка".
 - Вид транспорта:** A dropdown menu labeled "Выберите из списка".
 - Номер рейса:** A text input field.
 - Данные сопровождающего:** Fields for "ФИО" (Name) and "Телефон" (Phone).
- Right Column (Departure):**
 - Когда отъезду:** Fields for "Дата" (Date) and "Время" (Time).
 - Откуда отъезд:** A dropdown menu labeled "Выберите из списка".
 - Вид транспорта:** A dropdown menu labeled "Выберите из списка".
 - Номер рейса:** A text input field.
 - Данные сопровождающего:** Fields for "ФИО" (Name) and "Телефон" (Phone).

A green button labeled "Сохранить" (Save) is located at the bottom center of the form. A red arrow points to this button from the right side of the page.