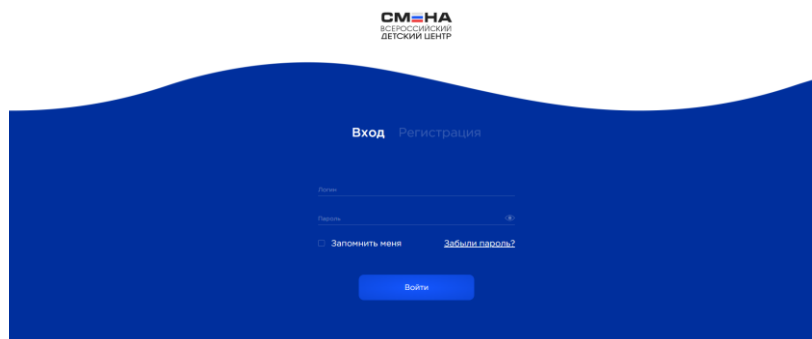


## 1 Регистрация и авторизация

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



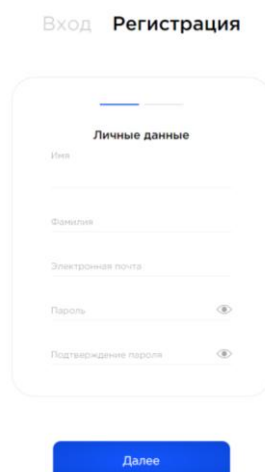
The screenshot shows the login and registration interface of the SMENA portal. At the top, the logo "СМЕНА ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР" is visible. Below it, there are two tabs: "Вход" (Login) and "Регистрация" (Registration). The "Вход" tab is active. The form includes fields for "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). There is a checkbox for "Запомнить меня" (Remember me) and a link for "Забыли пароль?" (Forgot password?). A blue "Войти" (Login) button is at the bottom.

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».

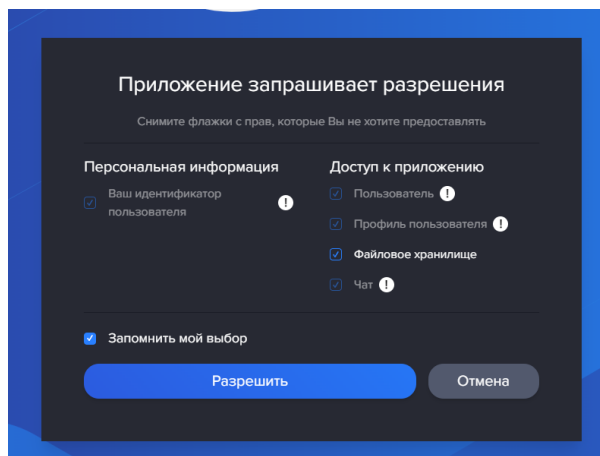
**ВНИМАНИЕ!** Необходимо тщательно проверять и корректно заполнять все поля при регистрации, т.к. в дальнейшем их невозможно будет изменить. От личных данных зависит доступность смен от партнеров. Указанная электронная почта будет использоваться для получения уведомлений с портала.

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



The screenshot shows the registration form with the "Регистрация" tab active. The form is titled "Личные данные" (Personal data). It includes fields for "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Электронная почта" (Email), "Пароль" (Password), and "Подтверждение пароля" (Confirm password). There are eye icons to toggle password visibility. A blue "Далее" (Next) button is at the bottom.

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



Выбрать, кто Вы – ребенок или родитель:

### Регистрация

Регистрация ребенка и родителя  
на один e-mail невозможна!

**Ребенок** Родитель

СНИЛС

Дата рождения

Гражданство

Выберите из списка

Муж Жен

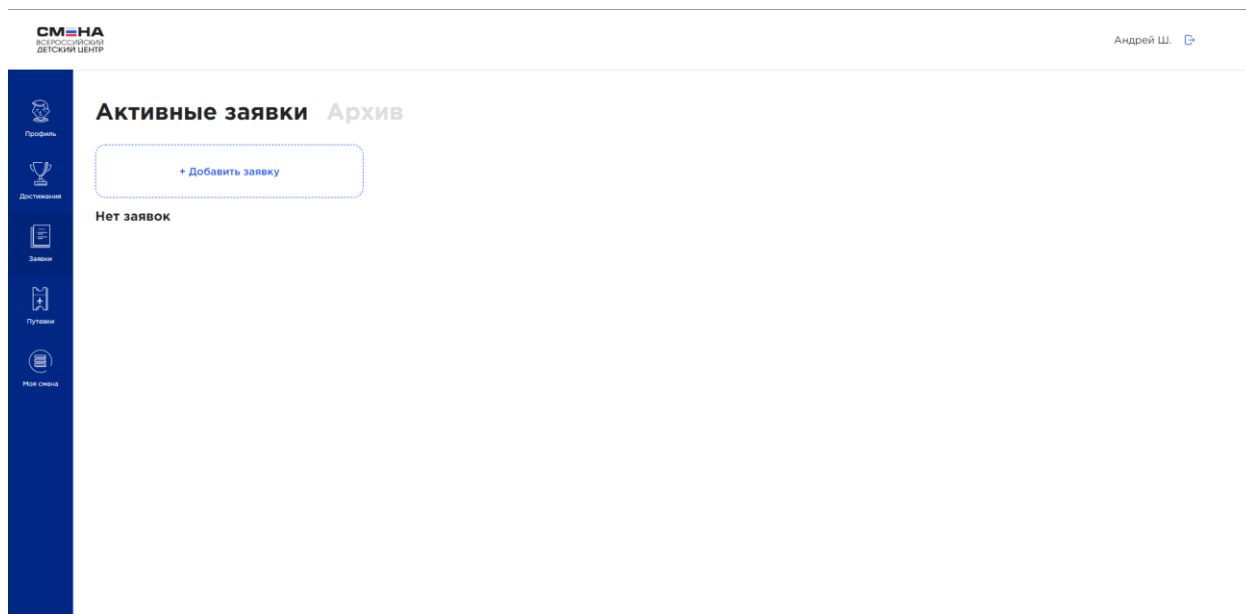
Все поля обязательны для заполнения

Зарегистрироваться

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 displays the 'Профиль' (Profile) section of the CM=NA system. The sidebar on the left contains icons for 'Профиль', 'Достижения', 'Занятия', 'Путевки', and 'Моя смена'. The main content area has a tabbed interface with the following tabs: 'Личные данные' (selected), 'Адрес', 'Документы', 'Родители', 'Информация о школе', 'Участие в организациях', and 'Дополнительно'. The 'Личные данные' tab contains the following fields:

- Фамилия: Антонов
- Имя: Антон
- Отчество: Алексеевич
- Дата рождения: 12.11.2009
- Пол: Муж (selected), Жен
- Гражданство: Россия
- Контактный телефон: +7 ( )
- Электронная почта: antonov@rts.ru

A green 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom of the form.

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

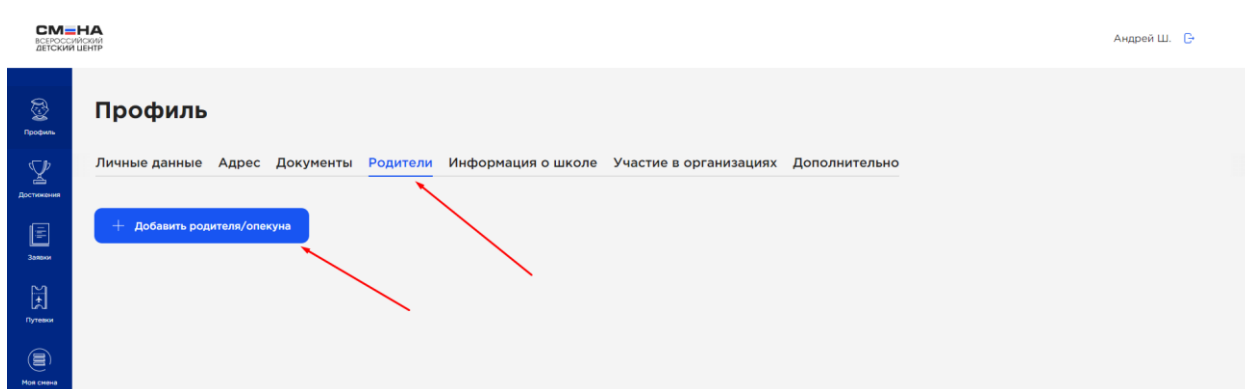
Необходимо заполнить пустые поля во всех вкладках профиля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

Обязательны к заполнению:

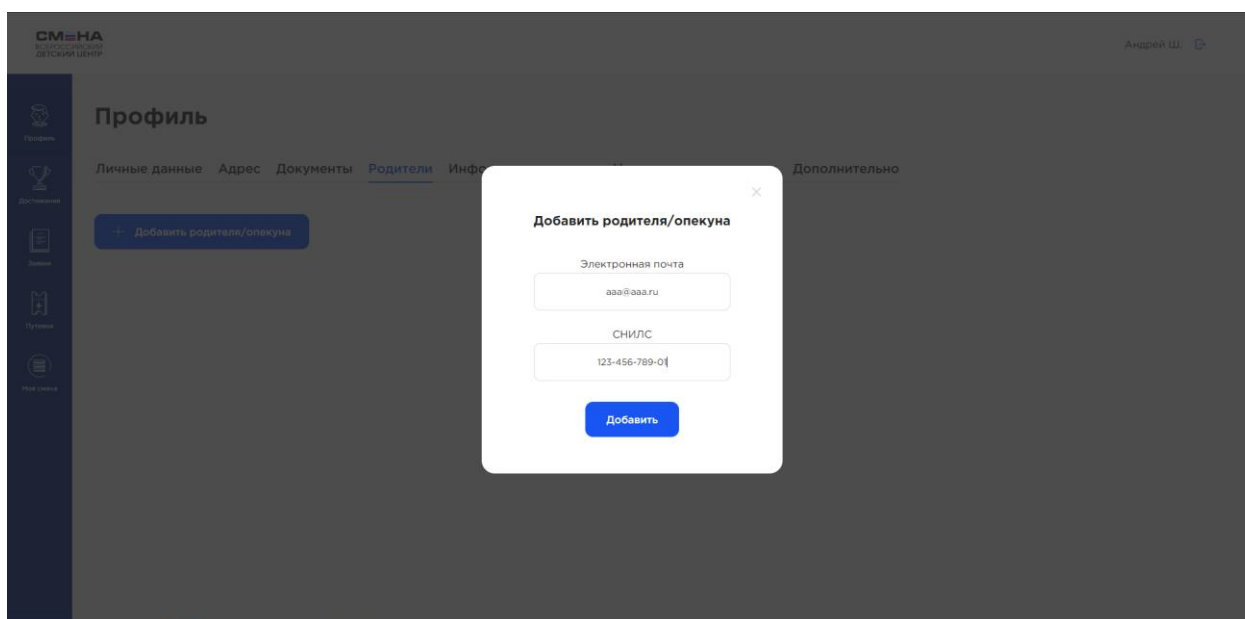
- контактный телефон;
- адрес прописки;
- регион школы и школа;
- хотя бы один родитель/опекун (в своем личном кабинете родитель должен подтверждать Ваши заявки на смены, без подтверждения родителем заявки не допускаются к отбору).

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

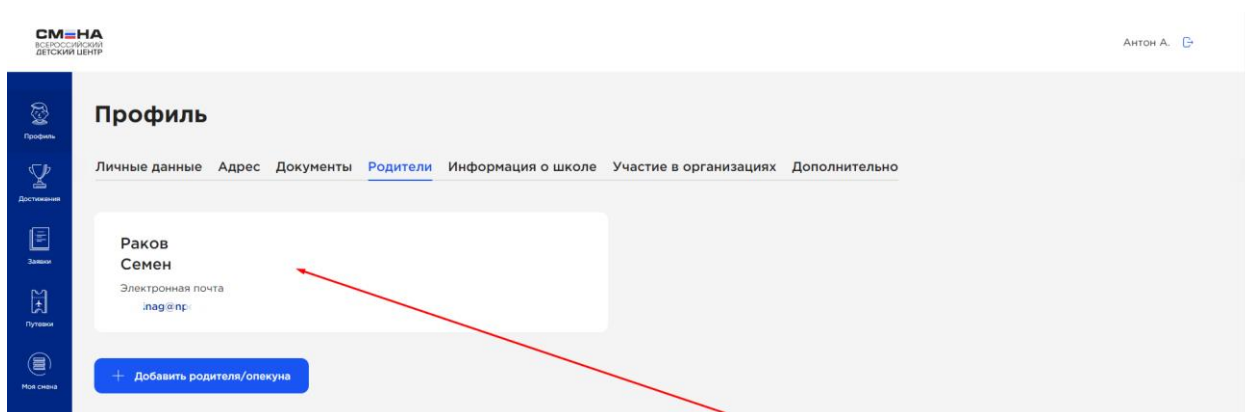
Для добавления родителя/опекуна в профиле зайти на вкладку «Родители» и нажать кнопку «Добавить родителя/опекуна»:



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  
Восточносибирский  
детский центр

Геннадий Ш.

## Профиль

[Личные данные](#) [Дети](#)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Гражданство:

Паспорт:

Дата выдачи паспорта:

СНИЛС:

Контактный телефон:

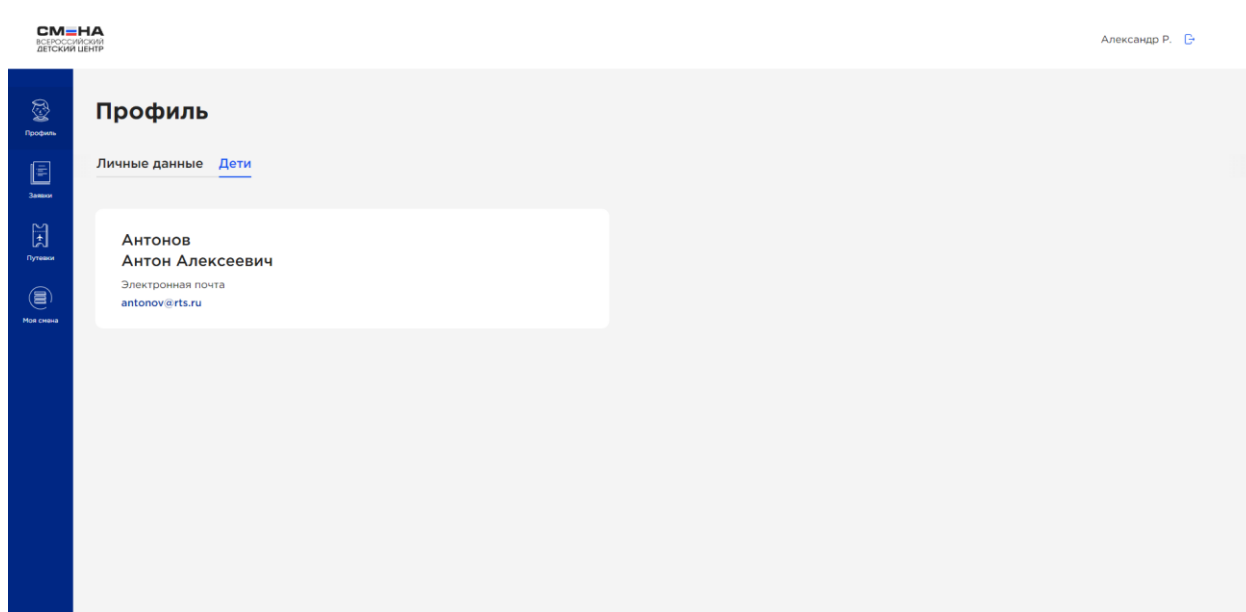
Во вкладке «Личные данные» поля, введенные при регистрации, изменять невозможно. Необходимо дозаполнить пустые поля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

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

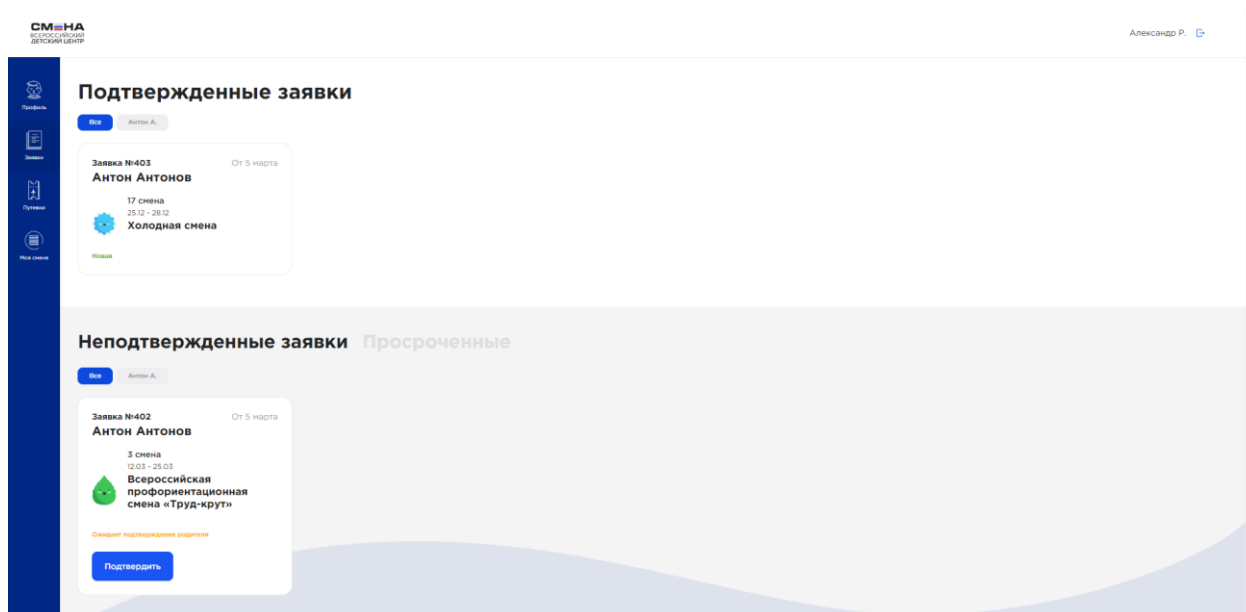
Для прикрепления ребенка необходимо, чтобы ребенок из своего личного кабинета отправил на электронную почту родителя, указанную в профиле родителя, письмо с предложением прикрепить ребенка. Необходимо открыть письмо в электронной почте родителя и нажать на ссылку в письме.

**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:



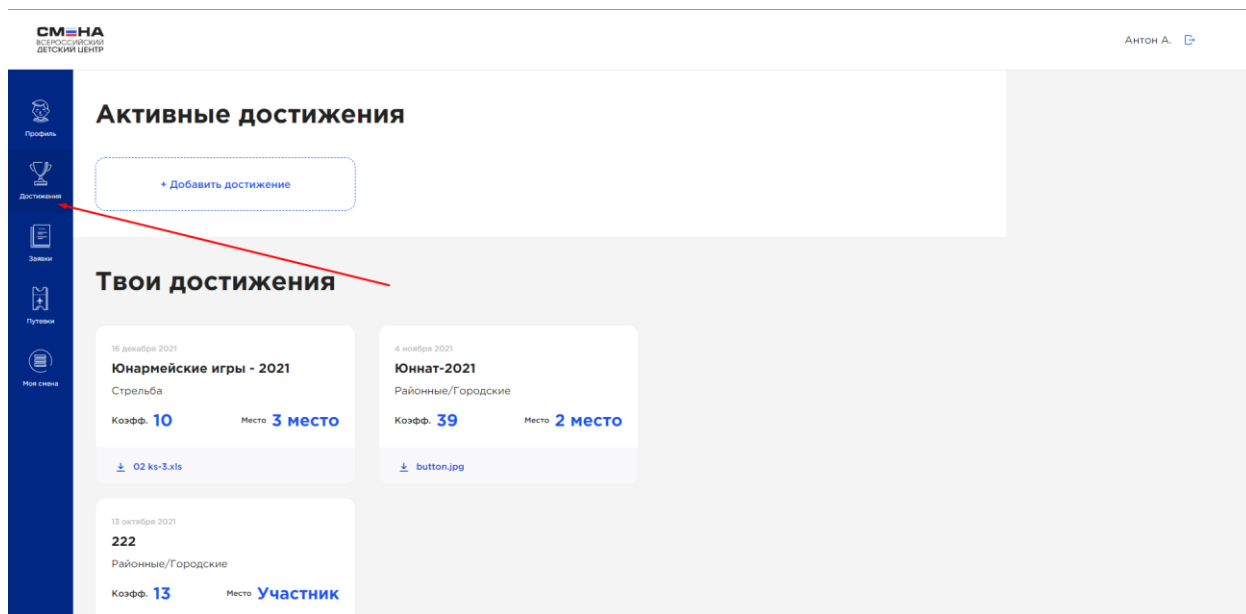
В разделе «Заявки» можно просмотреть и подтвердить заявки всех детей:



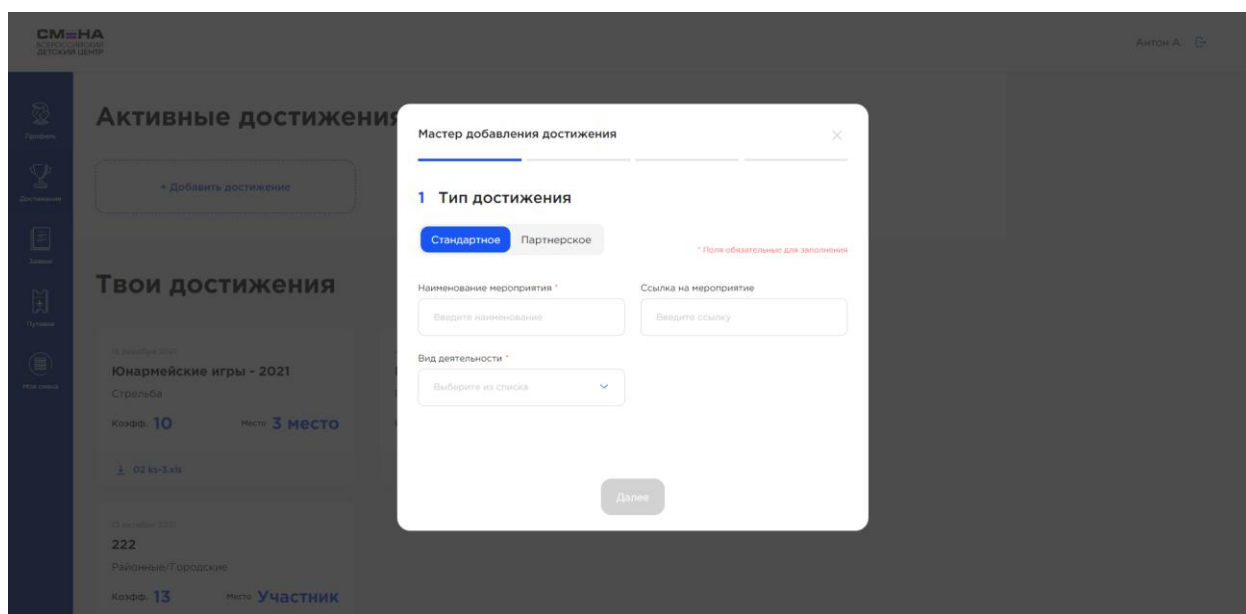
В разделе «Путевки» можно просмотреть путевки всех детей.

## 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.



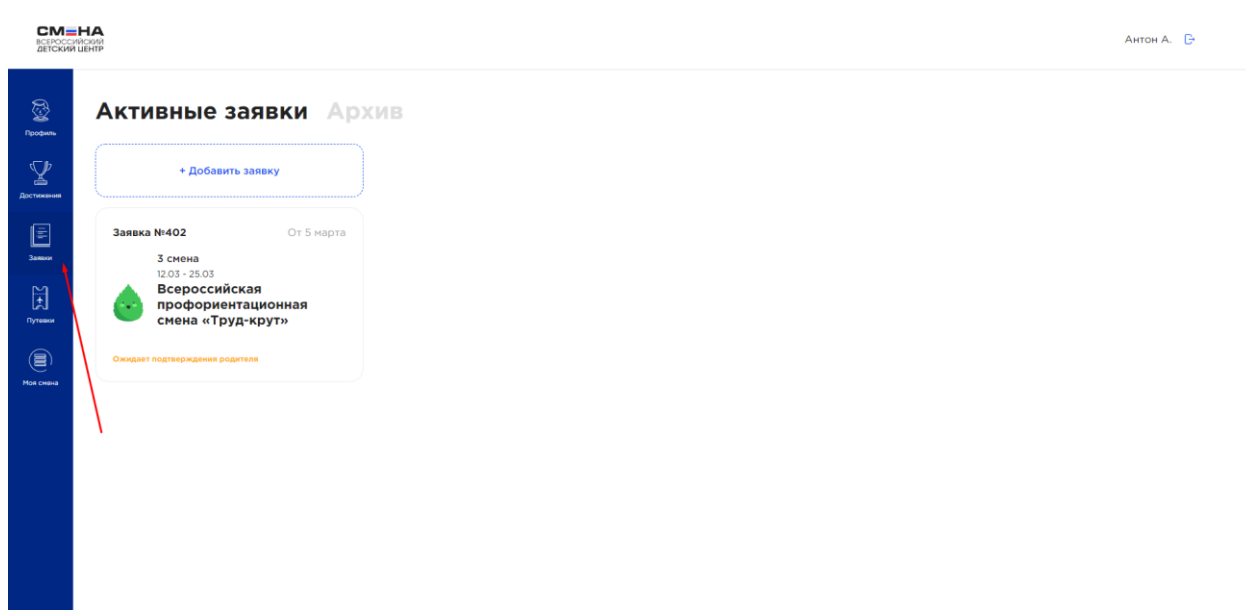
На шаге 3 – занятое место.

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

Достижение появится в списке достижений.

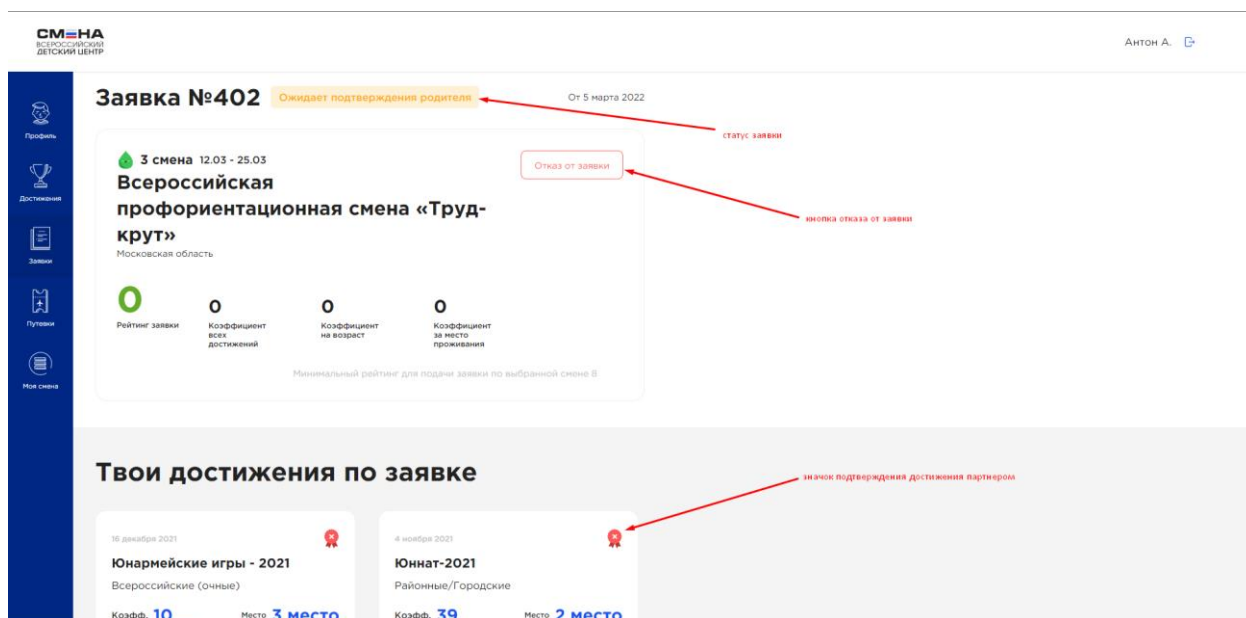
## 5 Заявки ребенка

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:

Мастер добавления заявки

1 Укажите тип заявки

- Путевка по региональной квоте
- Путевка по региональной квоте
- Авторский проект ВДЦ "Смена"
- Коммерческая путевка
- Путевка по конкурсу партнера

Далее

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.

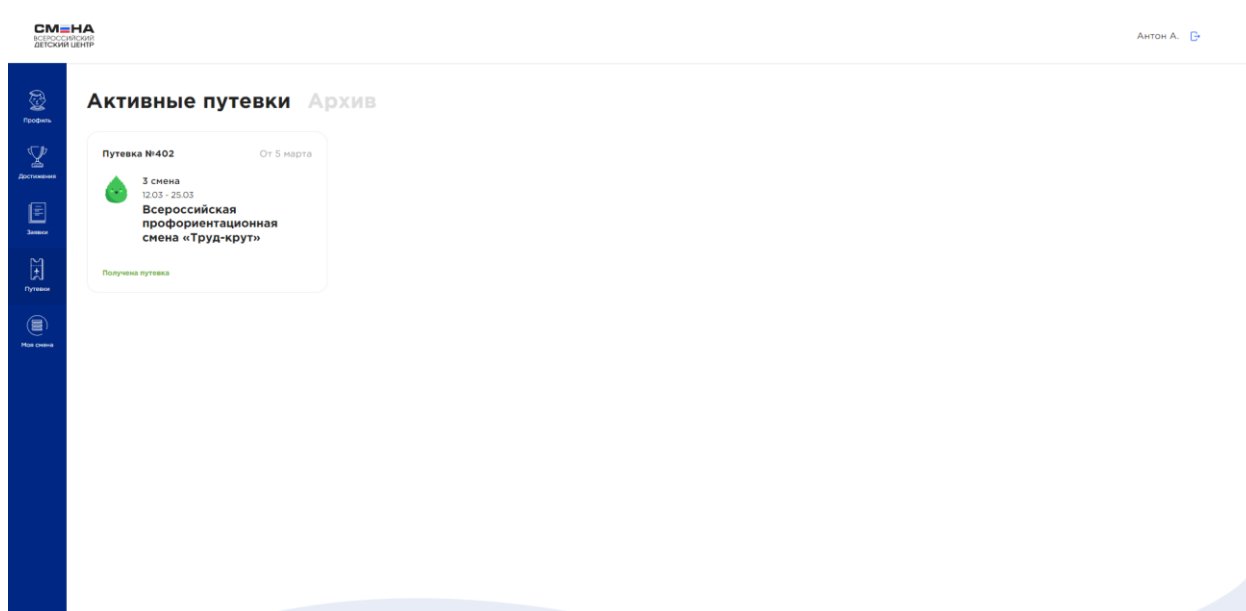
На шаге 6 – просмотр предварительного рейтинга заявки.

На шаге 7 – подтверждение отправки заявки.

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

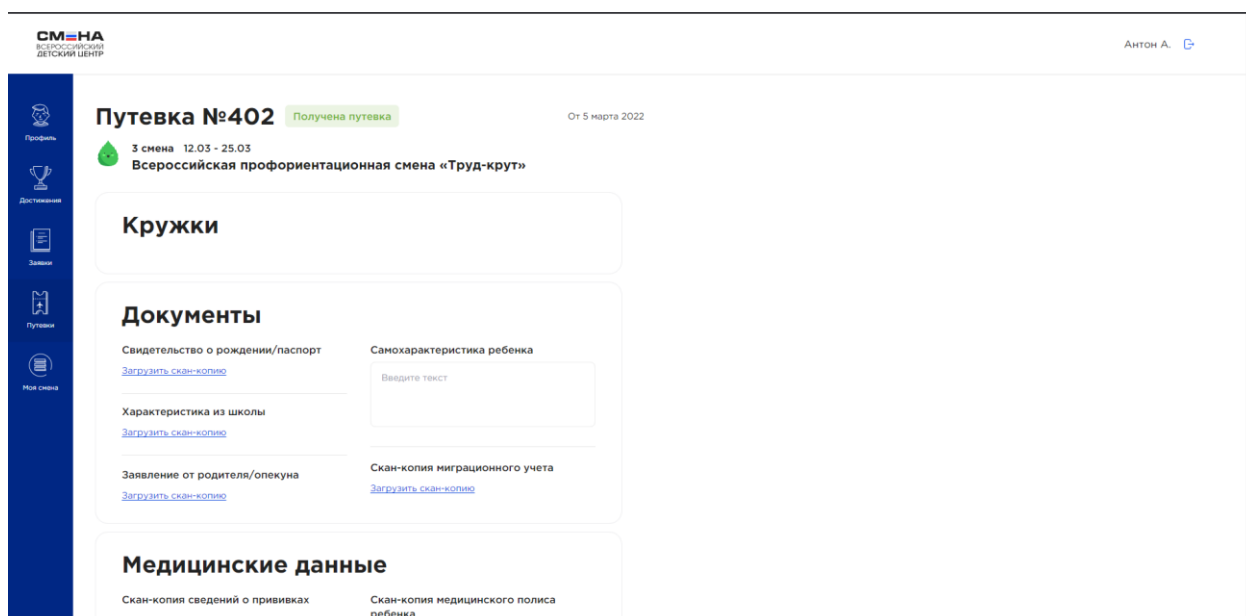
## 6 Путевки ребенка

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 shows the CM=NA website interface. On the left is a blue sidebar with icons for 'Профиль', 'Достижения', 'Зачеты', 'Путевки', and 'Моя школа'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Подтверждение самостоятельного прибытия' and the right column is titled 'Подтверждение самостоятельного отъезда'. Both columns have a link 'Загрузить скан-копию' at the top. The forms include fields for 'Когда прибываю' and 'Когда отъезд' (with date and time pickers), 'Куда прибываю' and 'Откуда отъезд' (with dropdown menus), 'Вид транспорта' (with a dropdown menu), 'Номер рейса' (with a text input), and 'Данные сопровождающего' (with fields for 'ФИО' and 'Телефон'). The 'ФИО' field is pre-filled with 'Иванов Иван Иванович'. At the bottom center, there is a green button labeled 'Сохранить'. A red arrow points from the right side of the form area towards this button.