

# Инструкция для детей по работе с АИС «Смена»

В случае, если вы ранее не были зарегистрированы в системе АИС «Смена», начинать нужно с 1-го шага (регистрация ребенка и родителя).

Все поля в профиле личного кабинета должны быть заполнены!

## ШАГ 1. Регистрация

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

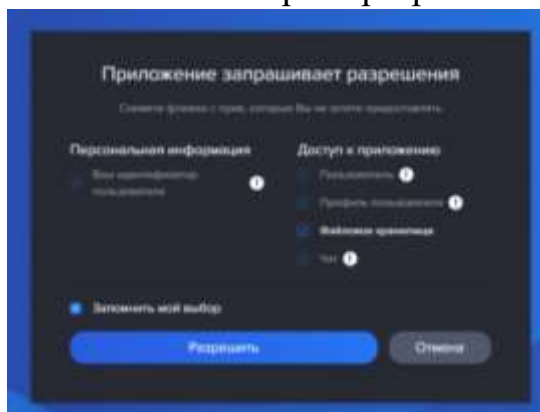
- Для **входа** ранее зарегистрированного ребенка или родителя выбрать вкладку «Вход» (по умолчанию уже выбрана), заполнить поля Логин и Пароль и нажать кнопку «Войти».

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

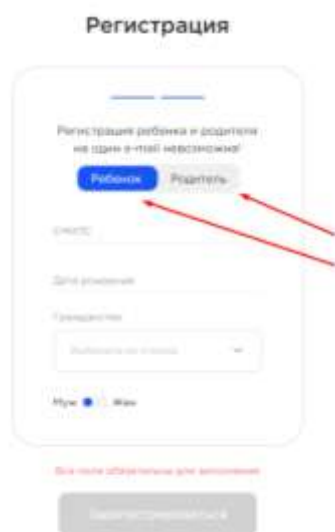
**ВНИМАНИЕ!** Необходимо тщательно проверять и корректно заполнять все поля при регистрации, т.к. в дальнейшем их невозможно будет изменить. От личных данных зависит доступность смен от партнеров. Указанная электронная почта будет использоваться для получения уведомлений с портала.

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

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



Выбрать, кто Вы – ребенок или родитель:



**ВНИМАНИЕ!** Регистрировать нужно и родителя, и ребенка! Регистрация ребенка и родителя на один e-mail невозможна!

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

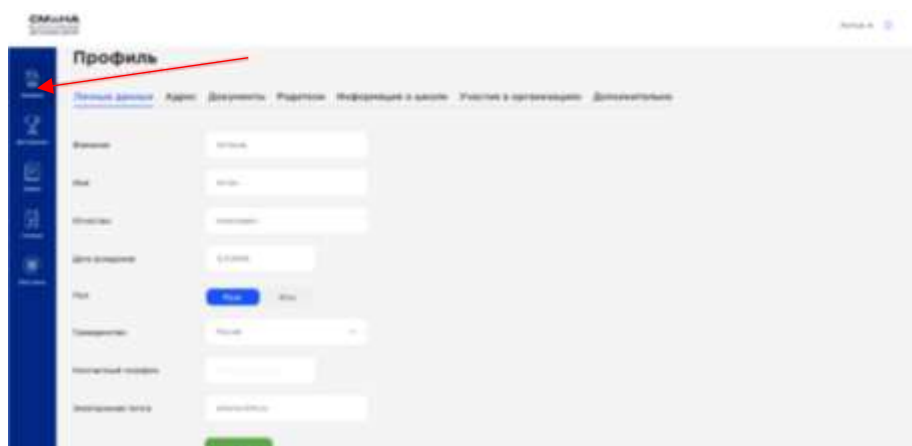
- Если выбран **родитель**, заполнить поля СНИЛС и Гражданство. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Появится окно личного кабинета в разделе заявок:



## ШАГ 2. Профиль ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Профиль»:



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

Необходимо заполнить пустые поля во всех вкладках профиля.

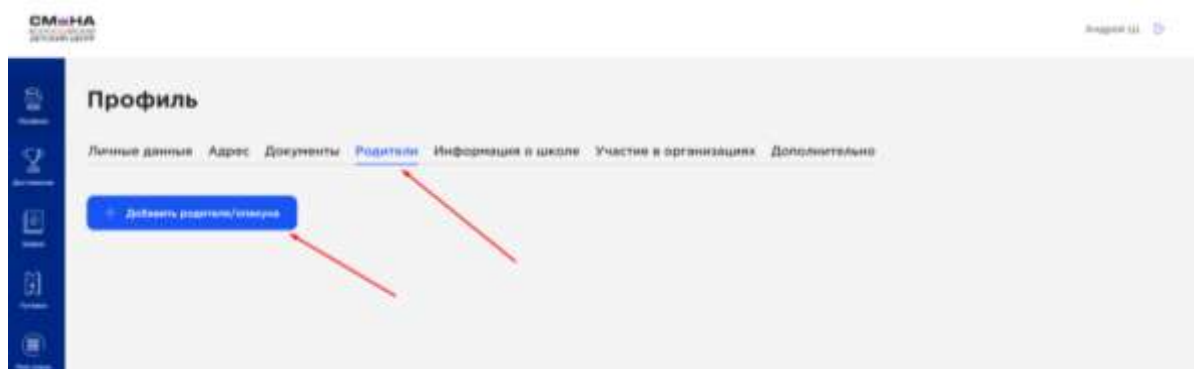
После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

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.

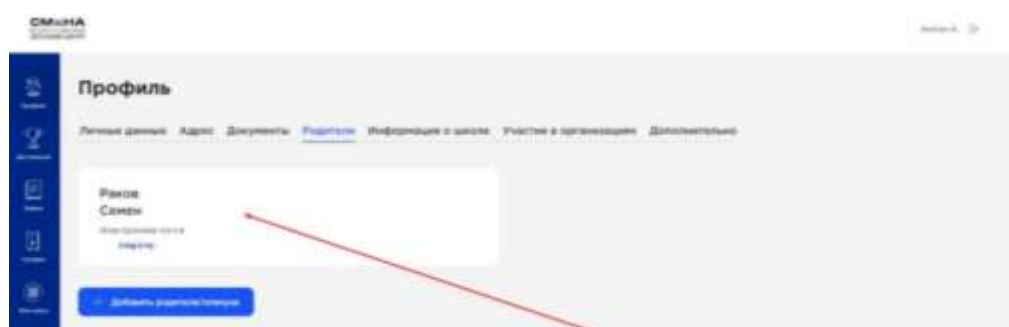
Для добавления родителя/опекуна в профиле зайти на вкладку «Родители» и нажать кнопку «Добавить родителя/опекуна»:



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:



## ШАГ 3. Личный кабинет родителя

В личном кабинете родителя выбрать раздел «Профиль»:

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.

## ШАГ 4. Добавление достижений

**ВНИМАНИЕ!** Данный шаг является обязательным! Необходимо добавить хотя бы одну грамоту любого уровня.

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Достижения».

Нажать кнопку «Добавить достижение». Откроется мастер добавления 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.

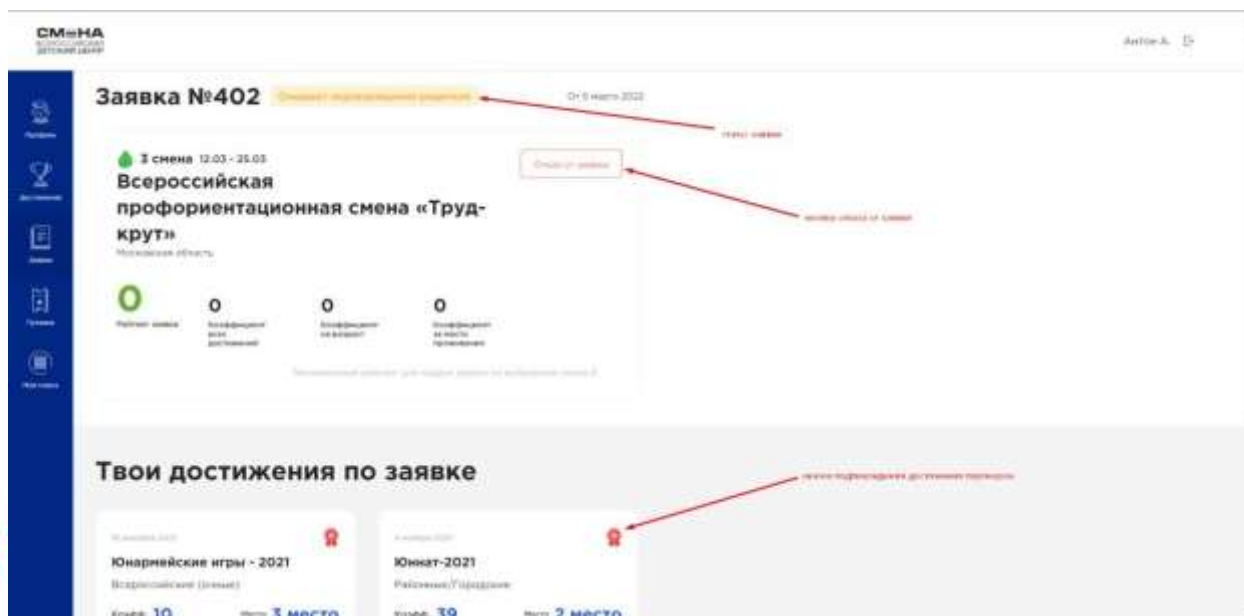
## ШАГ 5. Заявки ребенка

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.

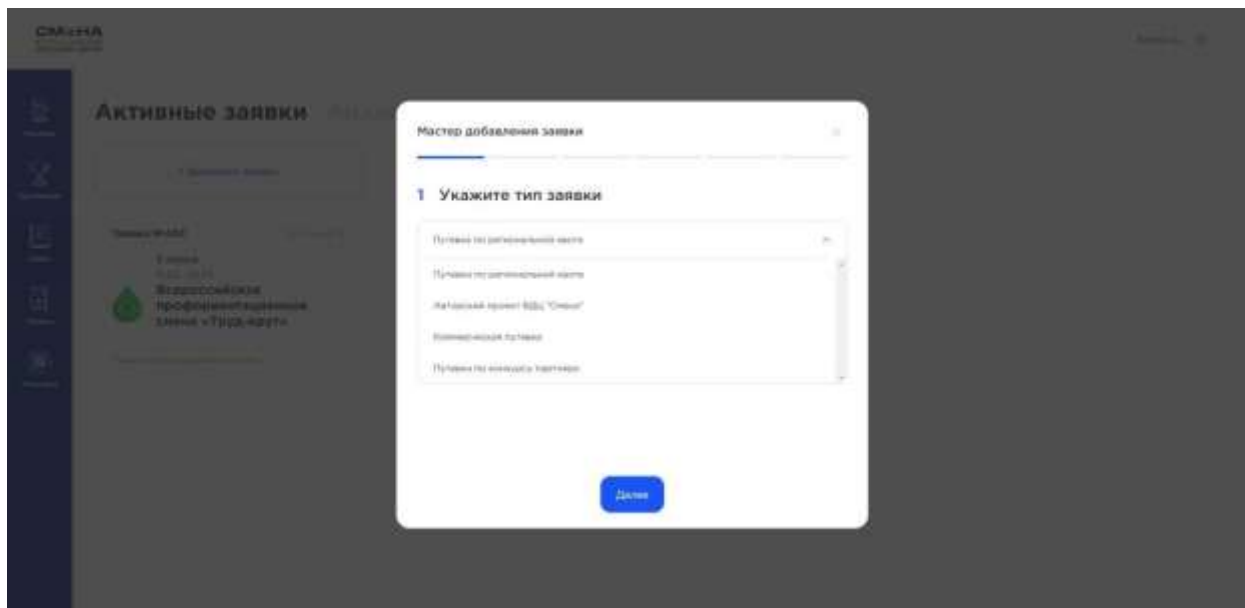
При нажатии на заявку открывается подробная информация по заявке:



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 добавления заявки:



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

На шаге 2 – выбор партнера **ООО «НиКа-М»!!!**

На шаге 3 – выбор смены (**ту смену, на которую Вы приобрели путевку**)

На шаге 4 – 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.

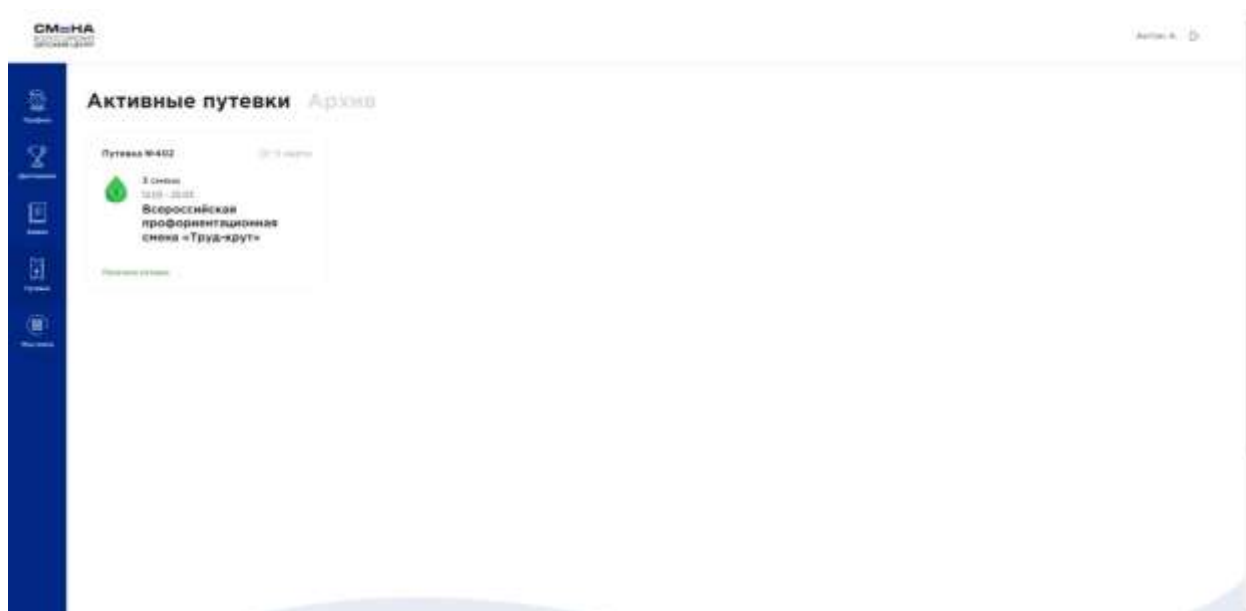
На шаге 5 – просмотр предварительного рейтинга заявки.

На шаге 6 – подтверждение отправки заявки.

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

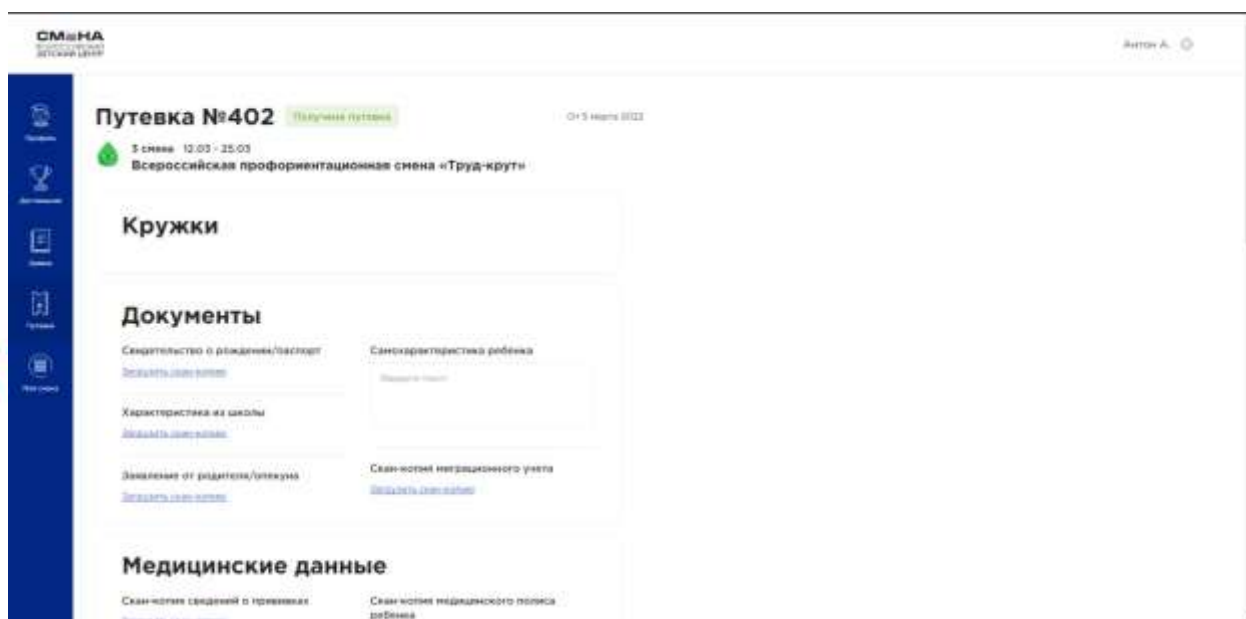
## ШАГ 6. Путевки ребенка

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:

Управление вещами

Управление вещами

Управление вещами

Управление вещами

Управление вещами

Управление вещами

Подтверждение самостоятельного прибытия

[Дополнительная информация](#)

Когда прибытие

Дата

10

05

Время

10

05

Куда прибываем

Выбор пункта назначения

10

Вид транспорта

Выбор вида транспорта

10

Имя райки

Имя райки

10

Данные сопровождающего

ФИО

Иванов Иван Иванович

Телефон

+7 (911) 123-4567

10

Подтверждение самостоятельного отъезда

[Дополнительная информация](#)

Когда отъезд

Дата

10

05

Время

10

05

Откуда отъезд

Выбор пункта назначения

10

Вид транспорта

Выбор вида транспорта

10

Имя райки

Имя райки

10

Данные сопровождающего

ФИО

Иванов Иван Иванович

Телефон

+7 (911) 123-4567

10

Сохранить