



Vilniaus miesto savivaldybės
Vaikų darželių informacinė sistema

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS REGISTRACIJOS Į DARŽELĮ
SISTEMOS NAUDOTOJO GIDAS**

2021-03-17

TURINYS

<u>PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS.....</u>	<u>3</u>
<u>NAUDOTOJO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS</u>	<u>5</u>
<u>SUKURTI PRAŠYMĄ VAIKO REGISTRACIJAI DARŽELI</u>	<u>6</u>
<u>PAŽYMO ĮKĖLIMAS</u>	<u>9</u>
<u>PRAŠYMO STATUSO PERŽIŪRA, PRAŠYMO IŠTRYNIMAS.....</u>	<u>10</u>
<u>ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS IR PASKYROS IŠTRYNIMAS</u>	<u>11</u>
<u>ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS.....</u>	<u>12</u>

PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Prisijungimo puslapyje įveskite naudotojo prisijungimo duomenis:

1. Įveskite naudotojo vardą, tai yra jūsų el. pašto adresas;
2. Įveskite slaptažodį (pirmą kartą jungiantis prie sistemos slaptažodis yra toks pats kaip ir vartotojo vardas, tai yra jūsų el. pašto adresas*);
3. Įvedę prisijungimo duomenis, paspauskite mygtuką „Prisijungti“ ir būsite prijungti prie sistemos;
4. Jeigu prisijungti nepavyko, paspauskite mygtuką „Pamiršau slaptažodį“, kad sistemos administratorius gautų pranešimą ir atstatytų jūsų slaptažodį į pirminį.

***Pirminį slaptažodį galėsite pakeisti prisijungę prie sistemos, puslapyje „Mano paskyra“.**

Parsisiųsti naudotojo instrukciją.'"/>

ASMENINĖS INFORMACIJOS REDAGAVIMAS

Asmeninę informaciją keisti ir atnaujinti galite meniu juostoje paspaudę mygtuką „Mano paskyra“. Šiame puslapyje taip pat galite pakeisti savo naudotojo prisijungimo slaptažodį.

The screenshot shows the 'Mano paskyra' (My Account) page of the Vilnius City Municipality portal. The page has a header with the logo and navigation links: 'Sukurti prašymą', 'Mano prašymai', 'Mano pažymos', 'Prašymų statistika', and 'Mano paskyra' (highlighted in green). There is also an 'Atsijungti' (Logout) button. The main content area is titled 'Redaguoti duomenis' (Edit data) and contains several input fields for personal information, each preceded by a green circle with a number. Below these fields is a blue 'Išsaugoti' (Save) button. Further down, there is a section titled 'Naudotojo prisijungimo informacija' (User login information) showing the current username 'user@user.lt'. Below this is a section titled 'Keisti slaptažodį' (Change password) with a blue 'Keisti' (Change) button.

Redaguoti duomenis

Vardas *

1 user

Pavardė *

2 user

Asmens kodas *

3 12345678900

Telefonas *

4 +37061234567

El. paštas *

5 vardas@pavarde.lt

Adresas *

6 Gatvė g. 1

7 Išsaugoti

Naudotojo prisijungimo informacija

8 Naudotojo vardas user@user.lt

Keisti slaptažodį

9 Keisti

1. Jūsų vardas;
2. Jūsų pavardė;
3. Asmens kodas (turi būti sudarytas iš 11 skaitmenų);
4. Telefono numeris (būtinai pradedamas „+“ ženklu);
5. El. pašto adresas;
6. Adresas (deklaruotos gyvenamosios vietos);
7. Atnaujinę asmeninę informaciją, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“, kad pakeitimai būtų išsaugoti sistemoje;
8. Jūsų naudotojo vardas sugeneruojamas automatiškai (jis nekeičiamas);
9. Paspauskite mygtuką „Keisti“ norėdami pakeisti savo naudotojo slaptažodį (daugiau informacijos rasite skyriuje „Naudotojo slaptažodžio keitimas“).

NAUDOTOJO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Norėdami pakeisti naudotojo slaptažodį, meniu juostoje paspauskite mygtuką „Mano paskyra“, o jeigu jau esate „Mano paskyra“ puslapyje, skiltyje „Keisti slaptažodį“ paspauskite mygtuką „Keisti“.

1. Įveskite seną slaptažodį, jeigu slaptažodį keičiate pirmą kartą senasis slaptažodis yra toks pats kaip jūsų prisijungimo vardas, tai jūsų el. pašto adresas;
2. Įveskite naują slaptažodį (jis turi būti ne trumpesnis nei 8 simboliai, turėti bent vieną didžiąją ir mažąją raidę bei skaičių);
3. Pakartokite naują įvestą slaptažodį;
4. Norėdami išsaugoti slaptažodžio keitimą paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.

Jeigu slaptažodis buvo atnaujintas, sėkmingai sistema apie tai jus informuos pranešimu po keitimo išsaugojimo.

SUKURTI PRAŠYMĄ VAIKO REGISTRACIJAI Į DARŽELĮ

Norėdami sukurti prašymą vaiko registracijai į darželį, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Sukurti prašymą“.

The screenshot shows the 'Sukurti prašymą' (Create request) form in the Vilnius City Municipality Children's Daycare Information System. The form is divided into three main sections: 'Atstovas 1' (Representative 1), 'Atstovas 2' (Representative 2), and 'Vaiko duomenys' (Child's data). Each section contains input fields for name, surname, ID code, phone number, email, and address. A 'Pridėti' (Add) button is located between the representative sections. Numbered callouts 1 through 6 highlight specific fields: 1 points to the first representative's name field, 2 points to the 'Pridėti' button, 3 points to the child's name field, 4 points to the child's surname field, 5 points to the child's ID code field, and 6 points to the child's birth date field.

1. Pirmo atstovo duomenų informacija yra atkartojama iš puslapio „Mano paskyra“;
2. Norėdami pridėti antro atstovo duomenis, paspauskite mygtuką „Pridėti“ ir aktyvuokite laukus informacijos įvedimui. Visi laukai turi būti užpildyti.
3. Įveskite registruojamo vaiko vardą;
4. Įveskite registruojamo vaiko pavardę;
5. Įveskite registruojamo vaiko asmens kodą (turi būti sudarytas iš 11 skaitmenų);
6. Pasirinkite registruojamo vaiko gimimo datą;

Vaiko priėmimo tvarkos prioritetai
Pažymėkite tinkamus prioritetus

7 ☐ Vaiko deklaruojama gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybė
☐ Vaikas yra įvaikintas
☐ Šeima augina (globoja) tris ir daugiau vaikų, kurie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas
☐ Vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje
☐ Vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio

Darželių prioritetas
Pasirinkite darželių prioritetą, daugiausiai leidžiamos 5 įstaigos.

1 prioritetas *
8 Pasirinkite darželį iš sąrašo

2 prioritetas

3 prioritetas

4 prioritetas

5 prioritetas

Dėmesio! Jei pirmu numeriu nurodytoje įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų ir t. t. Jeigu visuose prašyme pažymėtose įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas išeina laukiančiųjų eilėje.

9 [Sukurti prašymą](#)

7. Pažymėkite visus prioritetus, kuriuos atitinka registruojamas vaikas;
8. Pasirinkite darželius pagal prioritetą (būtina pasirinkti bent vieną darželį);
9. Norėdami užregistruoti prašymą paspauskite mygtuką „Sukurti prašymą“.

Patekimo į darželį sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (nuo didžiausio, pradedant priėmimo tvarkos prioritetų kiekiu. Visi prioritetai yra sumuojami):

- 1. Priėmimo tvarkos prioritetų skaičius (kuo daugiau);**
- 2. Amžius (kuo vyresnis);**
- 3. Pirmą pavardės raidę pagal abėcėlę (kuo pirmesnė).**

Jeigu pirmo prioriteto darželyje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antro prioriteto darželyje ir t.t. Jeigu vietų nėra nei viename iš pasirinktų darželių, prašymas yra aktyvus laukiančiųjų eilėje.

Vilniaus miesto savivaldybės
Vaikų darželių informacinė sistema

Sukurti prašymą

Mano prašymai

Mano pažymos

Prašymų statistika

Mano paskyra

Atsijungti

1 Šiuo metu registracija nevykdoma

Atstovas 1

Vardas *

user

Pavardė *

user

Asmens kodas *

12345678900

Telefonas *

+37061234567

Atstovas 2

Vardas *

Vardas

Pavardė *

Pavardė

Asmens kodas *

Asmens kodas

Telefonas *

+37012345678

Pridėti

Vaiko duomenys

Vaiko vardas *

Vaiko vardas

Vaiko pavardė *

Vaiko pavardė

Asmens kodas *

Asmens kodas

Gimimo data *

2020/03/17

1. Jeigu švietimo specialistas sustabdo registraciją, prašymų kurti negalima ir rodomas sustabdytos registracijos pranešimas.

PAŽYMOŠ ĮKĖLIMAS

Norėdami įkelti pažymą į sistemą, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano pažymos“.



1. Paspauskite mygtuką „Įkelti naują“;
2. Pasirinkite pažymą iš įrenginio*;
3. Patvirtinkite pažymos įkėlimą;
4. Paspauskite mygtuką „Įkelti“;
5. Įkelta pažyma bus atvaizduojama pažymų sąrašė;
6. Pažymas galima atsisiųsti;
7. Pažymas galima ištrinti.

***Galima įkelti tik „.pdf“ formato dokumentus, kurių dydis neviršija 1mb.**

PRAŠYMO STATUSO PERŽIŪRA, PRAŠYMO IŠTRYNIMAS

Norėdami peržiūrėti ar ištrinti pateiktą prašymą meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano prašymai”.

1 Pateikimo data	Vaiko vardas, pavardė	2 Prašymo statusas	3 Priimta į darželį	4 Laukiančiųjų eilės numeris	5 Ištrinti prašymą
2021-03-10	Avaras Apavardė	Patvirtintas	1 Adarželis	-	Ištrinti

1. Nurodoma data, kada prašymą pateikė vaiko atstovas;
2. Nurodomas prašymo statusas, sistemoje egzistuoja keli prašymo statusai:
 - a. **Pateiktas** – prašymas pateiktas ir laukia, kol švietimo specialistas pradės formuoti patekimo į darželius eiles;
 - b. **Patvirtintas** – po to, kai švietimo specialistas suformavo patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį;
 - c. **Laukiantis** – po to, kai švietimo specialistas suformavo patekimo į darželius eiles, prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į laukiančiųjų eilę;
 - d. **Neaktualus** – švietimo specialistas deaktivavo prašymą;
3. Jeigu prašymas buvo patvirtintas ir vaikas pateko į darželį, nurodomas darželio pavadinimas;
4. Jeigu prašymas buvo patvirtintas ir vaikas nepateko į darželį nurodoma jo eilė laukiančiųjų sąraše;
5. Galimybė ištrinti prašymą.

Ištrinus prašymą prarandama vieta darželyje ar laukiančiųjų eilėje, be galimybės atstatyti.

ASMENS DUOMENŲ ATSISIUNTIMAS IR PASKYROS IŠTRYNIMAS

Norėdami sužinoti, kokie naudotojo asmens duomenys yra sukaupti sistemoje, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Mano paskyra“.

Vilniaus miesto savivaldybės
Vaikų darželių informacinė sistema

Sukurti prašymą | Mano prašymai | Mano pažymos | Prašymų statistika | **Mano paskyra** | Atsijungti

Redaguoti duomenis

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

Telefonas *

El. paštas *

Adresas *

[Išsaugoti](#)

Naudotojo prisijungimo informacija

Naudotojo vardas: user@user.lt

Keisti slaptažodį

[Keisti](#)

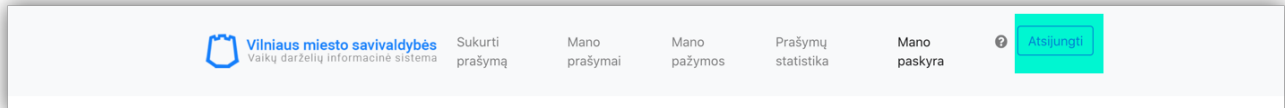
Tvarkyti paskyrą

- 1 Atsisiųsti informaciją apie kaupiamus asmens duomenis (.zip)
- 6 Ištrinti mano paskyrą

1. Atsidariusio lango apačioje paspauskite mygtuką „Atsisiųsti informaciją apie kaupiamus asmens duomenis (.zip)“;
2. Archyvas su naudotojo asmens duomenimis bus pradėtas siųsti į jūsų kompiuterį;
3. Išsarchyvuokite atsiųstą archyvą;
4. Išsarchyvuotą failą naudotojas.json atidarykite su bet koku teksto redaktoriumi (pvz.: Windows sistemoje „Notepad“, Mac OS „TextEdit“);
5. Atidarytame faile pamatysite visą kaupiamą informaciją apie jūsų naudotoją.
6. Norėdami ištrinti savo paskyrą paspauskite mygtuką „Ištrinti mano paskyrą“ ir patvirtinkite savo veiksmą. Duomenys bus ištrinti be galimybės juos atstatyti.

ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS

Norėdami saugiai atsijungti iš sistemos, meniu juostoje turite paspausti mygtuką „Atsijungti“.



Po sėkmingo atsijungimo iš sistemos būsite nukreipti į prisijungimo prie sistemos puslapį.