

REGISTRACIJOS Į MIESTO VAIKŲ DARŽELIUS SISTEMOS NAUDOTOJO VADOVAS

TURINYS

| ĮVADAS | 3 |
|---------------------------------------|---|
| APIE | 3 |
| PRISIJUNGIMAS/ATSIJUNGIMAS | 3 |
| NAVIGACIJA | 3 |
| VAIKO REGISTRACIJOS Į DARŽELIUS FORMA | 4 |
| NAUJAS PRAŠYMAS | 4 |
| MANO PRAŠYMAI | 6 |
| PERŽIŪRA, REDAGAVIMAS, IŠTRYNIMAS | 6 |
| PATEKIMAS Į DARŽELĮ/LAUKIANČIŲJŲ EILĘ | 7 |
| MEDICININĖ PAŽYMA | 8 |
| MEDICININĖS PAŽYMOS ĮKĖLIMAS | 8 |
| ASMENINIAI DUOMENYS | 8 |
| ASMENINIŲ DUOMENŲ REDAGAVIMAS | 8 |
| SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS | 8 |
| ASMENINIŲ DUOMENŲ GAVIMAS | 9 |
| STATISTIKA | 9 |
| DARŽELIŲ STATISTIKA | g |

JVADAS

APIE

Registracijos į miesto darželius sistema skirta vaikų atstovams (tėvams, globėjams, toliau - atstovams), kuri padeda valdyti prašymų priėmimo registraciją bei administravimą. Naudotojo vadovą vaiko atstovams galime peržiūrėti bei parsi siusti pagrindiniame sistemos lange esančioje nuorodoje:

Sistema suteikia galimybę atstovams užregistruoti ikimokyklinio amžiaus vaikus į darželius mieste, matyti patekimo į darželius arba lau kimo eilėje informaciją, redaguoti prašymus, pateikti papildomus dokumentus (medicininę pažymą), valdyti asmeninius duomenis bei peržiūrėti statistiką.

PRISIJUNGIMAS/ATSIJUNGIMAS

NAVIGACIJA

Pirmajam prisijungimui - vaiko atstovui suteikiami prisijungimo duomenys: prisijungimo vardas: *VardasPavardė* ir pirminis slaptažodis: prisijungimo vardas. Pirminis slaptažodis gali būti pakeistas (žr. *Asmeniniai Duomenys - Slaptažodžio keitimas*).

Prisijungimas vykdomas, į langelius suvedant Prisijungimo vardą, Slaptažodį ir paspaudžiant mygtuką Prisijungti:



Prisijungęs atstovas viršuje lango mato navigacios juostą, kurioje yra nukreipiančios nuorodos bei galimybė Atsijungti:

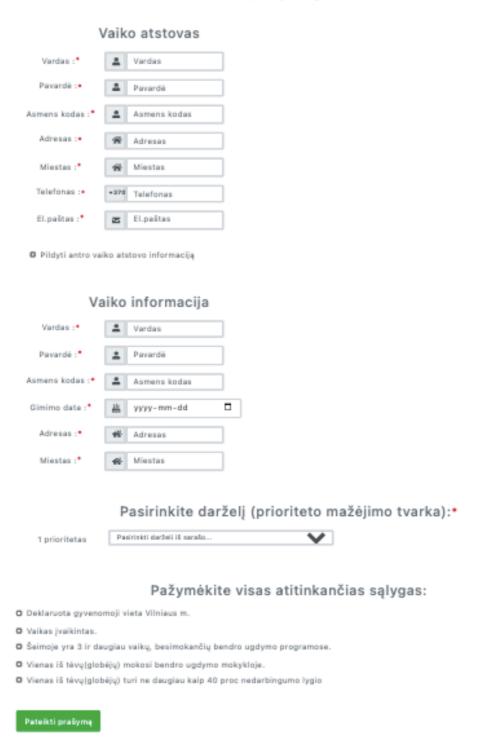


VAIKO REGISTRACIJOS Į DARŽELIUS FORMA

NAUJAS PRAŠYMAS

Atstovas turi galimybę pateikti vaiko registracijos į darželį formą (kiekvienam vaikui galiojantis vienas prašymas):

Naujas prašymas



Jei reikalinga pildyti antrąjį vaiko atstovą, pažymėjus varnele *Pildyti antro vaiko atstovo informaciją* atsiras papildomi laukai informacijos pildymui:



Žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi.

Privaloma pasirinkti bent vieną (1 prioritetas) darželį iš sąrašo. Pasirinkus vieną prioritetą, atsiranda sekančio prioriteto pasirinkimo galimybė. Viso galimas 5 pri oritetų pasirinkimas.



Pažymėkite visas atitinkančias sąlygas - žymėti, tik atitinkančias sąlygas:



Paspaudus mygtuka *Pateikti prašymą*, vaiko atstovas bus nukreipiamas į langą *Mano prašymai*, kuriame atsiras pateikto prašymo informacija (žr. *Mano prašy mai*).



Jei registracija į darželius nėra vykdoma, galimybės pateikti naują prašymą nebus:



MANO PRAŠYMAI

Atstovas, jei neturi pateiktų prašymų, matys informaciją, kad pateiktų prašymų nėra registruota:

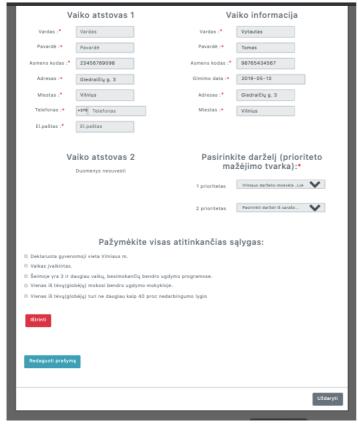


PRAŠYMO PERŽIŪRA, REDAGAVIMAS, TRYNIMAS

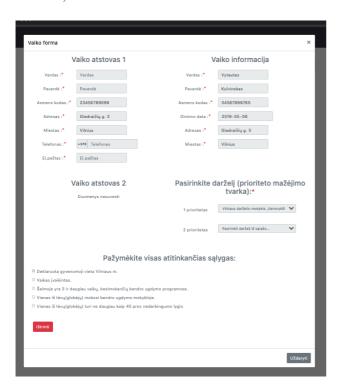
Atstovas, jei turi pateiktų prašymų, matys sekančią informaciją: vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, prašymo pateikimo data ir statusas (Pateiktas/Panaikintas):



Norėdamas peržiūrėti, redaguoti ar ištrinti pateikto prašymo informaciją, atstovas turi paspausti ikonėlę Prašymas, kuri atidarys pateikto prašymo informaciją bei pasirinkti norimą veiksmą:



Jei priėmimo į darželių eilės sudarytos, galimybės redaguoti pateiktus prašymus nebus, tik ištrinti:



PATEKIMAS Į DARŽELĮ/LAUKIANČIŲJŲ EILĘ

Sudarius darželių eiles, atstovas gali matyti informaciją apie patekimą į darželį bei darželio informacija, skiltyje *Mano prašymai*:



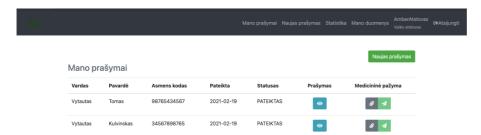
Arba informacją apie patekimą į laukiančiųjų eilę:



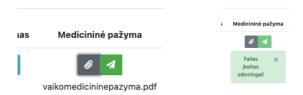
MEDICININĖ PAŽYMA

MEDICININĖS PAŽYMOS ĮKĖLIMAS

Atstovui pateikus registracijos į darželius prašymą, skiltyje Mano prašymai atsiranda galimybė pridėti medicininę pažymą (*Medicininė Pažyma*):



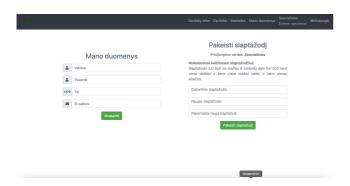
Paspaudus savaržėlės ikoną atsidarys, dokumentų įkėlimo langas, pasirinkite dokumentą (.pdf formatu). Pasirinkus failą, jo pavadinimas bus atvaizduojamas prie medicininės pažymos, paspauskite žalią siuntimo ikoną, bei gausite pranešimą apie sėkmingą arba ne failo įkėlimą:



ASMENINIAI DUOMENYS

ASMENINIŲ DUOMENŲ REDAGAVIMAS IR SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Atstovas turi galimybę užpildyti/koreguoti/atnaujinti asmeninę informaciją *Mano duomenys* bei pasikeisti slaptažodį:



Atstovas turi galimybę kreiptis į sistemo administartorių dėl pirminio slaptaždžio atstatymo esant poreikiui.

ASMENINIŲ DUOMENŲ GAVIMAS

Tik užpildžius *Mano duomenys* informaciją atstovas turi galimybę gauti savo asmeninius duomenis (.zip) json formatu paspaudus ikoną:

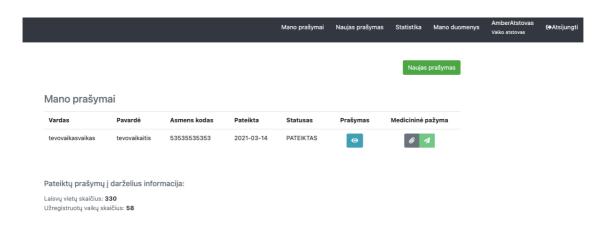


STATISTIKA

Atstovas turi galimybę peržiūrėti darželių populiarumo pagal prašymų skaičių duomenis *Statistika*. Atvaizduojami tik tie darželiai, kurie turi bent vieną pasirinkimą.



Atstovas turi galimybę *Mano prašymai* matyti prašymų į darželius statistinę informaciją. Vykstant registracijos laikotarpiui matyti laisvų vietų bei užregistruotų vaikų skaičių:



Pasibaigus registracijos laikotarpiui papildomai matyti priimtų bei laukiančiųjų eilėje vaikų skaičių:

